

**JETRO Innovation Garden**  
**イベントエリア施設利用規則【試用期間限定】**

最新改定日：2023年7月21日

JETRO Innovation Garden のイベントエリア施設（以下、イベントエリア施設）利用について、以下のとおり定めます。

本規約は施設利用申請書に付随するものとして申請時に JETRO より利用者（※）に提示され、利用者が施設利用の申請を行った場合は、この規約の内容に同意したものとみなします。

※イベントを主催するなど、イベントを企画・運営する者を指し、イベントへの参加者は含みません。

**第1条（利用者の範囲）**

利用者は、以下の通りとします。ただし、利用者が反社会的勢力に該当する、あるいは反社会的勢力に該当する顧客を有すると判断される場合は利用できません。

- (1) JETRO の IBSC (Invest Japan Business Support Center) 入居者
- (2) (1) 以外で JETRO がイベントエリア施設利用を承認した企業等（以下①～④）
  - ①JETRO が支援対象としている外国企業・外資系企業・外国経済団体、外国公館
  - ②J-Bridge (Japan Innovation Bridge) 会員・パートナー
  - ③JETRO が支援対象としているスタートアップ企業（※）  
※2019年度以降のJETROのスタートアップ関連事業参加事業者・参加予定の事業者

**JETRO Innovation Garden**  
**Use Agreement of Event Area Facilities (For trial use period only)**

Latest revision: July 21st, 2023

The following rules apply to the use of the event area facilities at JETRO Innovation Garden (hereinafter referred to as “Event Area Facilities”).

The terms and conditions of this agreement will be presented to the User\* by JETRO at the time of application as an attachment to the Facility Use Application Form, and the User’s application for use of the facilities will be deemed to constitute acceptance by the User of the contents of this agreement.

\*The term “Users” refers to those who plan and manage events, such as organizers of events, and does not include participants in events.

**Article 1 (Scope of Users)**

Users shall be as follows. However, if a User is deemed to fall under the category of antisocial forces or to have customers who fall under the category of antisocial forces, the User must not use the service.

- (1) Tenants of JETRO’s IBSC (Invest Japan Business Support Center)
- (2) Companies, etc. other than (1) above that have been approved by JETRO for use of the Event Area Facilities (Refer to (i) through (iv) below.)
  - (i) Foreign companies, foreign-affiliated companies and foreign economic organizations that the JETRO is supporting, and foreign diplomatic missions
  - (ii) J-Bridge (Japan Innovation Bridge) members/partners
  - (iii) Startup companies\* that JETRO supports

- ④その他、JETRO との共催にてイベントを行う者（自治体、大学、JETRO が指定する事業に参画するエコシステム関係機関、スタートアップ支援機関プラットフォーム「Plus」参加機関等）、JETRO の指定する 7 階施設関係者

## 第 2 条（施設の利用目的）

対日投資・協業連携プロジェクトの進展に資するイベント開催、または、対日投資や協業連携、我が国スタートアップの海外展開を通じたイノベーション促進に資するイベント開催を目的とした利用のみとします。

## 第 3 条（禁止事項及び利用取消）

1 次の活動及び行為は禁止とします。本項においては、いずれもイベント利用者のみならず、イベントへの参加者にも適用します。

- (1) 営利活動
- (2) 宗教活動
- (3) 政治活動
- (4) 違法又は不当な活動（公序良俗に反する行為）
- (5) 物品販売
- (6) 募金徴収（事前に JETRO の承認を得たものを除く。）
- (7) 会員勧誘活動
- (8) 騒音、振動等を伴う迷惑行為
- (9) 喫煙
- (10) 火気利用

\*Companies that have participated or are planning to participate in JETRO's startup-related projects in FY2019 and onward.

- (iv) Other entities that will co-organize events with JETRO (including local governments, universities, ecosystem-related organizations participating in projects designated by JETRO, organizations participating in the "Plus" startup support organization platform, etc.) and related persons on the 7th floor facility indicated by JETRO

## Article 2 (Purpose of Use of Facilities)

The facilities shall be used only for the purpose of holding events that contribute to the development of projects for investment in Japan and collaborative partnerships between Japanese and foreign businesses, or events that contribute to the promotion of innovation through investment in Japan, collaborative partnerships between Japanese and foreign businesses, and overseas expansion of Japanese startups.

## Article 3 (Prohibitions and Cancellation of Use)

1. The following activities and acts are prohibited. This paragraph shall apply not only to Users but also to event participants.

- (1) Commercial activities
- (2) Religious activities
- (3) Political activities
- (4) Illegal or unjust activities (acts against public order and morals)
- (5) Sale of goods
- (6) Collection of donations (except those approved in advance by JETRO)
- (7) Membership solicitation activities
- (8) Disturbing activities involving noise, vibration, etc.

(11) 利用承認された施設及び備品の第三者への又貸し

(12) 利用承認された施設等の利用目的以外での利用

2 JETRO は、利用者および参加者が前項に定める禁止事項に違反したとき、若しくは申請時の内容と著しく異なる利用をしたとき、又は利用者・参加者が反社会的勢力に該当すると認められるときは、利用承認を取り消す場合があります。

#### 第 4 条 (利用可能施設等)

利用できる施設及び設備並びに機材等は別表第 1に定めるとおりとします。

#### 第 5 条 (利用可能時間帯及び休館日)

1 施設の利用可能な時間帯は、9時から18時までとします。準備、片付け、開場（受付開始）～イベント開始までの時間もこの時間内に限りません。

2 休館日は次のとおりとします。

(1) 土日祝祭日

(2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

(3) その他別に定める日（ビル施設検査日等）

#### 第 6 条 (利用料金および支払方法)

1 施設利用を承認した場合、利用者は別表第 1に定める施設利用料金をJETROに支払います。

2 利用料金は、JETROが指定する方法にて支払うこととします。

(9) Smoking

(10) Use of fire

(11) Sublease of approved facilities and equipment to third parties

(12) Use of approved facilities for purposes other than the intended use

2. JETRO may revoke the approval for use when a User or participant violates the prohibitions stipulated in the preceding paragraph, or when a User or participant uses the facilities in a manner that is significantly different from those stipulated in the application, or when a User, or participant is deemed to be an anti-social force.

#### Article 4 (Available Facilities, etc.)

The facilities, equipment, and materials available for use shall be as specified in Appendix 1.

#### Article 5 (Service Hours and Days Closed)

1. Facilities are available for use from 9:00 a.m. to 6:00 p.m. The hours for preparation, clean-up, and opening (start of reception) to the start of events shall also be included in these hours.

2. The facility is closed on the following days:

(1) Saturdays, Sundays, and national holidays

(2) Year-end and New Year holidays (December 29 through January 3)

(3) Other days as specified separately (building facility inspection days, etc.).

#### Article 6 (Fees and Method of Payment)

1. If the use of the facilities is approved, the User shall pay to JETRO the facility usage fees specified in Appendix 1.

2. The usage fee shall be paid by the method designated by JETRO.

#### 第7条 (利用料金の減免)

- 1 利用者がJETROの後援等による事業で施設を利用する場合は、第6条に定める施設利用料金の半額を免除します。
- 2 利用者が、JETROの共催による事業で施設を利用する場合は、第6条に定める施設利用料金の全額を免除します。
- 3 前2項の規定にかかわらず、当該事業の実施により利用者に収益が見込まれる場合は、第6条に定める施設利用料金の減免は行わないものとします。
- 4 JETROが定める試用期間における利用においては、第6条に定める施設利用料金の全額を免除します。

#### 第8条 (利用手続)

- 1 利用者は事前にジェトロが指定する施設利用申請フォーム (Form 1) により申請し、JETROが承認 (メール等) を行います。
- 2 前項の申請は、第1条 (1) および (2) ①の利用者は利用日の3ヶ月前から利用日の3営業日前まで、第1条 (2) ②から④までは利用日の2ヶ月前から利用日の5営業日前まで受け付けます。
- 3 承認は、原則、申請受付順としますが、申請内容に不備等が認められた場合は、この限りではありません。

#### Article 7 (Reduction or Exemption of Fees)

1. When a User uses the facilities for a project supported or cooperated by JETRO, half of the facility usage fee stipulated in Article 6 will be exempted.
2. When a User uses the facilities for a project co-sponsored by JETRO, the full amount of the facility usage fee stipulated in Article 6 will be exempted.
3. Notwithstanding the provisions of the preceding two paragraphs, in the event that the User is expected to generate income from the implementation of the said project, the facility usage fees stipulated in Article 6 will not be reduced or exempted.
4. For the use of the facilities during the trial period as stipulated by JETRO, the full amount of the facility usage fee stipulated in Article 6 will be exempted.

#### Article 8 (Procedures for Use)

1. The User shall apply in advance using the Facility Use Application Form designated by JETRO (Form 1) and JETRO will approve the application (by e-mail, etc.).
2. Applications under the preceding paragraph shall be accepted from 3 months to 3 business days prior to the date of use for Users stipulated in Article 1 (1) and (2) (i), and from 2 months to 5 business days prior to the date of use for Users in Article 1 (2) (ii) through (iv).
3. In principle, applications will be approved in the order received, but this does not apply to applications that are found to be incomplete.

#### Article 9 (Changes or Cancellation of Use)

### 第9条 (利用の変更及びキャンセル)

- 1 利用申請後に変更又はキャンセルする場合は、利用者はJETROに速やかに通知すること。
- 2 前項により利用をキャンセルする場合の施設利用料金に関わるキャンセル料は、別表第2に定めるとおりとします。
- 3 天変地異、大規模災害、感染症の流行、交通・通信インフラの障害等、利用者にとって不可抗力の事由、人道上の事由、およびそれに準ずるものとしてJETROが認めた事由により、イベントを中止せざるを得なくなった場合は、かかるキャンセル料は免除することとします。

### 第10条 (利用条件)

- 1 イベント前日(営業日)時点の最新の参加予定者リストを当日(第7条に定める利用時間内)のイベント開催前に施設内の受付に提出すること。なお、受付はイベント終了後、JETROは同リストを返却あるいは廃棄します(共催の場合を除く)。
- 2 利用者は安全管理に努め、次の要員を配置してください。
  - (1) 保安責任者 イベントへの参加者数に関わらず必ず1名
  - (2) 安全誘導者 イベントへの参加予定者が50名を超える場合、保安責任者の他に安全誘導者を配置し、施設利用前に受付担当から必要な説明を受け、非常時にはその指示を遵守してください。安全誘導者は、保安責任者との兼務を不可とします。
- 3 利用者は、イベントへの参加者が施設を適切に利用するように監督してください。

1. In case of change or cancellation after application for use, the User shall notify JETRO promptly.
2. Cancellation fees related to facility usage fees in the event of cancellation of use in accordance with the preceding paragraph shall be as specified in Appendix 2.
3. Such cancellation fees shall be waived if the event has to be cancelled for reasons beyond the User's control, such as natural disasters and other large-scale disasters, epidemics, transportation and communications infrastructure failures, humanitarian reasons, and other reasons deemed by JETRO to be force majeure or equivalent.

### Article 10 (Terms of Use)

1. The latest list of prospective participants as of the day before the event (business day) must be submitted to the reception desk in the facility on the day of the event prior to the event (during the hours of use stipulated in Article 7). The receptionist will return or dispose of the said list after the event (except in the case of co-sponsorship).
2. Users are requested to make efforts to manage safety and assign the following personnel to the event.
  - (1) Security Supervisor: One person must be assigned to the event regardless of the number of participants in the event.
  - (2) Safety Guide: If the number of participants in an event exceeds 50, a safety guide must be assigned in addition to the security supervisor, and must receive necessary instructions from the receptionist before using the facility and follow his or her instructions in case of an emergency. The safety guide may not serve concurrently as the security supervisor.

- 4 イベントへの参加予定者（関係者を含む総数）が 20 名を超える場合は、必ず利用者にてイベント参加者受付に必要な要員を配置し、利用者の混乱防止に努めること。
- 5 会場のセッティング、飲食のデリバリー手配は利用者の責任にて行うこと。なお、飲食については、JETRO 共催のイベントに限り、かつ、軽食・飲み物のみ提供可能とします。JETRO 共催イベントにおいても、JETRO の事前許可なしでの食事（飲み物は除く）の提供はできません。
- 6 利用者は利用終了後、速やかに整理・清掃を行ない、持参物の片付け、机／椅子等の原状回復を行うこと。
- 7 会場のセッティングや片付け、現状復旧等を第三者に委託する場合は、イベント開催 7 営業日前までに、委託先事業者情報を JETRO に通知すること。
- 8 音量については、周辺空間の状況にも配慮の上、必要最低限とし、ビル管理者および JETRO からの指示があった場合にはこれに従うこと。
- 9 第 1 条の（2）②～④の利用者は、イベント主旨に合致する範囲にて、第 1 条の利用者（1）および（2）等、ジェットロが有するイノベーション・ネットワークへの参加案内も認めること。

#### 第 11 条（損害賠償等）

- 1 利用者又は参加者の故意又は過失により、施設、設備又は備品等を損傷又は滅失した場合、JETRO は利用者に対し、原状に復する費用を請求する場合があります。

3. Users are responsible for supervising the proper use of the facilities by event participants.
4. If the number of expected participants in the event (total number including related parties) exceeds 20, the User must be sure to assign the necessary personnel to the reception of event participants to prevent confusion among users.
5. The User shall be responsible for setting up the venue and arranging for the delivery of food and beverages. Food and beverages may only be served at JETRO co-organized events, and only snacks and beverages may be served. Even for JETRO co-organized events, food (excluding beverages) may not be served without prior permission from JETRO.
6. After the event, Users are required to clean up promptly, put away their belongings, and restore the desks/chairs, etc. to their original state.
7. In the event that a third party is to be outsourced to set up, clean up, or restore the venue to its original state, JETRO must be notified of the outsourced company's information at least 7 business days prior to the event.
8. Sound volume shall be kept to the minimum necessary, taking into consideration the conditions of the surrounding space, and shall follow any instructions given by the building manager and JETRO.
9. (2) (ii) through (iv) of Article 1 shall allow JETRO to invite its Innovation Network, such as the Users (1) and (2) of Article 1, to participate in the event, to the extent that it is consistent with the purpose of the event.

#### Article 11 (Compensation for Damages, etc.)

- 2 天変地異、大規模災害、感染症の流行、交通・通信インフラの障害等、JETROにとって不可抗力の事由により、施設利用あるいはイベントの中止を含め、利用者に損害や不利益が生じた場合は、JETROは一切の責任を負わないものとします。
- 3 利用者およびイベント参加者の私物・貴重品等の紛失等においてJETROは一切の責任を負わないものとします。

#### 第12条（名義使用）

- 1 利用者が、JETROの後援、協力による事業で施設を利用する場合は、名義使用申請書（様式第1号）により申請し、事前にJETROの承認（様式第2号）を得てください。
- 2 名義使用を承認された利用者は、事業の実施終了後に「名義使用報告書」（様式自由）をすみやかに提出してください。

#### 第13条（参加費等の徴収）

利用者が施設利用の際に参加者から入場料や参加費などを徴収する場合は、ジェットロが指定する施設利用申請フォーム（Form 1）と併せて収支予算書（様式自由）を提出してください。収支予算書より明らかに営利目的と判断される場合は、利用をお断りします。

以上

1. JETRO may charge the User for the cost of restoring the facilities, equipment or fixtures to their original state if they are damaged or destroyed due to intentional or negligent acts of the User or the Participant.
2. JETRO shall not be liable for any damage or disadvantage to the User, including but not limited to the cancellation of the use of the facilities or the event, due to force majeure, such as natural disasters and other large-scale disasters, epidemics, transportation and communication infrastructure failures, or other reasons beyond JETRO's control.
3. JETRO shall not be liable for any loss of personal belongings or valuables of the Users or event participants.

#### Article 12 (Use of JETRO's Name)

1. In the event that the User uses the facilities for a project supported or cooperated by JETRO, the User must apply to JETRO using the Application for Use of JETRO's Name (Form No. 1) and obtain JETRO's prior approval (Form No. 2).
2. Users who have been approved for the use of JETRO's name must submit a "Report on the Use of JETRO's Name" (free format) promptly after the completion of the event.

#### Article 13 (Collection of Participation Fees, etc.)

If the User intends to collect an admission fee or participation fee from participants when using the facilities, the User shall submit the Income and Expenditure Budget Statement (any written format) along with the Facility Use Application Form designated by JETRO (Form 1). If the income and expenditure budget clearly indicates that the event is for a commercial purpose, the use of the facility will be denied.

## 別表第 1

### ■施設利用料金

エリア	定員	料金／1時間
①イベントエリア (全体)	70 席 (270 m <sup>2</sup> )	¥ 23,000
②イベントエリア (1/2 利用)	47 席 (135 m <sup>2</sup> )	¥ 12,000

\* イベントエリアに含まれる設備等 (利用は無料)

- ・ 同時通訳ブース (①②とも 1 ブース)
- ・ テーブル (①19 台、②11 台)
- ・ 椅子 (①50 席、②27 席) ※異なる形状のものが混在しています。
- ・ ベンチシート (①②とも 20 席)
- ・ ワイヤレスマイク (①4 本②2 本)
- ・ 有線マイク (①②1 本)
- ・ マイクスタンド (①②1 基)
- ・ プロジェクター (①2 台②1 台)
- ・ スクリーン (①2 台②1 台)
- ・ 無線 LAN

注 1 : イベントエリアの利用は、最低 1 時間から 1 時間単位での貸し出しとし、利用時間を延長する場合は、追加時間分の料金を支払うものとし、追加料金は 1 時間単位で加算します。(例 : 2 時間 20 分の利用の場合、3 時間分の料金)

注 2 : テーブルや椅子等の並べ替え、終了後の現状復旧等は利用者が、利用者の負担にて (外部に委託する場合を含む) 行うこととします。

## 別表第 2

### ■キャンセル・変更に係る料金および支払い手続き

## Appendix 1

### Facility Rates

Area	Capacity	Fee per hour
(1) Event area (Whole)	70 seats (270 m <sup>2</sup> )	¥ 23,000
(2) Event area (1/2 use)	47 seats (135 m <sup>2</sup> )	¥ 12,000

\*Facilities, equipment, and etc. included in the event area (free of charge for use)

Simultaneous interpretation booth (1 booth for both (1) and (2))

Tables ((1) 19 tables, (2) 11 tables)

Chairs ((1) 50 seats, (2) 27 seats) \*Mixture of different shapes

Benches (20 seating capacity for both (1) and (2))

Wireless microphones ((1) 4 microphones, (2) 2 microphones)

Wired microphone ((1)(2)1 microphone)

Microphone stand ((1)(2) 1 unit)

Projectors ((1) 2 projectors (2) 1 projector)

Screens ((1) 2 units (2) 1 unit)

Wireless LAN

Note 1: The event area shall be rented on an hourly basis with a minimum of one hour, and if the use of the event area is extended, an additional fee will be charged in hourly increments (e.g., for 2 hours and 20 minutes of use, the fee is charged for 3 hours).

Note 2: Rearrangement of tables, chairs, etc., and restoration of the current conditions after the event shall be done by the User at the User's expense (including the case of outsourcing).



利用開始日の 1 営業日前から起算したキャンセル 申出日	キャンセル料
15 日目にあたる日以前	無料
14 日目から 4 日目にあたる日	利用料金の 50%
3 日目にあたる日以降	利用料金の 100%

- \* 施設を 2 日以上連続して利用する場合は、初日を利用開始日とします。
- \* 後援等の名義使用により利用料金が減免されている場合も、減免前の利用料金を算出基準とします。

注 1：事前キャンセルによりキャンセル料が発生する場合は、請求書を発行します。利用者は指示された期限までに指定する銀行口座へキャンセル料を振り込んでください。

注 2：振込手数料は利用者負担とします。

注 3：施設利用日を変更する場合は、既予約分をキャンセルの上（キャンセル料発生期間中の場合はキャンセル料を支払う）、新規に施設利用申請書を提出してください。

## Appendix 2

### Fee for cancellation or change and its payment procedures

The date of cancellation request calculated from one business day prior to the first day of use	Cancellation fee
Before the 15th day	Free
On the day falling between the 14th day and the 4th day	50% of the usage fee
On or after the 3rd day	100% of the usage fee

\*When using the facilities for two or more consecutive days, the first day shall be the starting date of use.

\*If the usage fee has been reduced due to JETRO's support or cooperation, the fee will be calculated based on the fee before the reduction.

Note 1: If a cancellation fee is incurred due to the User's prior cancellation, JETRO will issue an invoice. The User shall transfer the cancellation fee to the designated bank account by the indicated deadline.

Note 2: Bank transfer fees shall be borne by the User.

Note 3: When changing the date of use of the Event Area Facility, please cancel the existing reservation (or and pay the cancellation fee, if applicable) and submit a new Facility Use Application Form.