

展示室ご利用の手引き（搬入搬出調整後）

対応時期	No.	区分	対応項目	対応内容	対応状況にご活用ください	
					対応 チェック	対応日
利用日60日 ～30日前迄	1	必須	「催物のあらましと利用内容」提出	催事概要の連絡 時間外利用・附帯設備・備品等の利用申込み ※一部個別の申込書提出必要		月 日
	2	必要に 応じて	「荷扱場利用計画書」提出	荷扱場「入車証」の申請 ※割当結果の時間を分割した入車証を発行する場合		月 日
	3	必要に 応じて	「公式ウェブサイト催事情報掲載申込書」提出	公式ウェブサイト「イベント情報（詳細）」の掲載 申込み		月 日
利用日30日前迄	4	必須	利用料金・残金のお支払い	利用料金の全額のお支払い 予納金を納付済みの場合は、残金のお支払い		月 日
利用日10日前迄	5	必須	①「装飾等設営申請書」提出	会場設営・造作等に係る設営申請		月 日
			②「装飾図面」提出	会場レアウト・造作の取付け等の図解届		月 日
			③「予防管理組織及び自衛消防組織編成表」提出	催事の管理運営体制の届		月 日
	6	必要に 応じて	「電気利用届出書」「展示室使用電力算出表」 「電気工事配線図」提出	電気工事の届		月 日
	7	必要に 応じて	「水道利用届出書」「水道工事配線図」提出	水道工事の届		月 日
	8	必要に 応じて	「軽飲食等設営届」提出	軽飲食サービスに関する届		月 日
	9	必要に 応じて	「電話通信等回線施工届」提出	展示室通信設備工事の届		月 日
	10	必要に 応じて	「デジタルサイネージ画像データ」提出	デジタルサイネージに表示する画像データ ※縦1920ピクセル×横1080ピクセル（16：9）JPEG等の 静止画ファイル		月 日
	11	必要に 応じて	「廃棄物処理の委託に関する事務委任契約」提出	当センターに廃棄物処理委託（有料）する 場合の契約書		月 日
	12	必要に 応じて	「高所作業車使用届」提出	高所作業車使用の届		月 日
13	必要に 応じて	「関係機関へ届け出した申請書等の写し」提出	催事内容に応じて関係官庁、諸機関へ 届け出した申請書等の写しの提出 ※届出内容、届出期限等は、利用案内参照		月 日	
上記対応終了後 （最終打合せ時）	14	必須	荷扱場「入車証」の受取り 展示室「開扉証」の受取り 「装飾等設営承認書」の受取り			月 日
	15	必要に 応じて	「東京ポートシティ竹芝オフィスタワー地下駐車場 無料利用券」の受取り			月 日
利用日当日	16	必須	準備～開催～撤去～原状回復	「展示室ご利用当日マニュアル」参照		月 日
	17	必要に 応じて	「電気工事点検票兼検査表」 「展示室絶縁抵抗測定値表」提出	工事を伴う電気設備利用の場合、電気工事 完了時に、当センター施設管理担当へ提出		月 日
利用日後	18	必須	後納料金のお支払い	ご利用に応じた、時間外利用料金、光熱水費、 付帯設備、備品利用料金等のご精算。 納入期限は、請求書発行日翌日から 15日以内。		月 日