



TOKYO INTERNATIONAL FORUM  
東京国際フォーラム

施設利用案内

2025年9月発行

## Ⅰ 利用申込

### 1 受付開始日

利用申込受付の開始は、下記のとおりです。

ただし、ご利用についてのご相談・ご照会は、随時承ります。

受付開始日	利用目的
随時	(1) ホールA、ホールB7、ホールC又はホールEを利用する国際会議等(注1) ただし、ホールB7又はホールEを分割し、一方のみ利用する場合を除く (2) 全館を一体的に利用する催し物(注1)
利用開始の2年前	ホールA、ホールB7、ホールB5、ホールC、ホールD7、ホールEを利用する催し物及びそれに併催される会議室、ホールD1、ラウンジ又はロビーギャラリーでの催し物
利用開始の1年前	ホールD5、ホールD1、ラウンジ、ロビーギャラリー又は会議室(フロア利用方式)(注2)を利用する催し物
利用開始の3ヶ月前	会議室(フロア利用方式を除く)(注2)又は地上広場の利用

(注1)「国際会議等」及び「全館を一体的に利用する催し物」とは、当社施設利用規程の定めるところによります。

(注2) 会議室(フロア利用方式)とは、ガラス棟4Fから6Fの1フロア(10室)又は1/2フロア(ただし連続する5室で01～05室又は06～10室)を一括利用する場合を指します。

### 2 利用日及び利用時間

#### (1) 利用日

原則として、会議室は年末年始の期間休館しますが、その他の施設はいつでもご利用いただけます。

ただし、施設及び付帯施設、設備及び備品並びにその施設又は付帯施設内に設置された一切の造作(以下、これらを総称して「施設等」といいます。)の修理・点検等のため休館することがあります。

施設名	利用日
ホールA、ホールB7、ホールB5、ホールC、ホールD7、ホールD5、ホールD1、ホールE、ロビーギャラリー、地上広場	通年開館
会議室 ラウンジ	年末年始は休館 (12月29日～1月3日)

#### (2) 利用時間(注1)(一部抜粋)

施設名	基本利用時間	利用区分	延長利用
ホールA	9時～23時	午前・午後 — 9時～17時 午後・夜間 — 13時～23時 夜間 — 18時～23時 全日 — 9時～23時	①延長利用は1時間を単位とします。 ②深夜・早朝等の基本利用時間外の延長利用については、事前に当社へご相談ください。
ホールB7 ホールB5 ホールC ホールD7 ホールD5 ホールD1	9時～22時	午前・午後 — 9時～17時 午後・夜間 — 13時～22時 夜間 — 18時～22時 全日 — 9時～22時	
会議室 ラウンジ	9時～21時 (注2)	午前・午後 — 9時～17時 午前 — 9時～12時 午後 — 13時～17時 午後・夜間 — 13時～21時 夜間 — 18時～21時 全日 — 9時～21時	
ホールE	9時～22時	午前・午後 — 9時～18時 全日 — 9時～22時	
ロビーギャラリー	9時～22時	午前・午後 — 9時～17時 夜間 — 18時～22時 全日 — 9時～22時	
地上広場	8時～23時	4時間(利用希望時間帯) 全日 — 8時～23時	

(注1) 利用時間とは、利用者(関係者を含む)が施設を利用して業務(準備・撤去を含む)を実施している時間帯をいいます。

(注2) ラウンジの利用区分には、「午前」はありません。

### 3 連続利用等

同一利用者の連続利用は、原則として10日以内とします。

ただし、当社が認めるものについてはこの限りではありません。

### 4 利用の不承諾

下記の事項に該当する場合は、ご利用の申し込みをお断りさせていただきます。

- (1) 施設等の設置目的を逸脱する恐れがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- (3) 利用申込者又は代理若しくは媒介する者が暴力団関係者であることが判明したとき。利用に関連し、利用申込者と下請負人との契約等関連する契約の相手方又は代理若しくは媒介する者が暴力団関係者であることが判明し、当該関連契約の解除その他必要な措置を求めても、正当な理由なくこれに応じないとき。
- (4) 施設等の他の利用者に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- (5) 施設等を損傷する恐れがあると認められるとき。
- (6) その他施設等の管理・運営上支障があると認められるとき。

### 5 利用申込の方法

当社所定の「電子契約」による手続き、または「施設利用申込書」に必要事項を記入のうえ、当社窓口まで持参されるか、郵送によりお申し込みください。

「施設利用申込書」受理後、必要に応じて利用内容についての照会や、主催者の資料及び利用計画書等の提出をお願いすることがあります。なお、利用申込者は、当該事業の主催者に限らせていただきます。

#### [利用申込先]

株式会社 東京国際フォーラム 営業部  
〒100-0005 東京都千代田区丸の内三丁目5番1号  
Tel.03-5221-9050 Fax.03-5221-9011  
受付時間：月～金の9時～17時(休日及び年末年始を除く)

### 6 利用の承諾

お申し込みの承諾は、「施設利用承諾書」の利用者(主催者)への発行・送付(「送付」には、電子データを送付・送信する場合を含みます。)をもって行います。「施設利用承諾書」は、「施設利用申込書」受領後、原則として10日以内に発行・送付(「送付」には、電子データを送付・送信する場合を含みます。)いたします。なお、「施設利用承諾書」の発行をもって、利用を承諾したこととなりますので、同承諾書を施設等利用終了時まで保管してください。また、利用承諾を受けた後の利用取消については、次頁に定める利用取消料が発生します。

### 7 利用権の譲渡・転貸

利用者は、当社の承諾なく、施設等の利用権の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

## Ⅱ 利用料金

### 1 施設利用料金

別紙の「施設利用料金表」をご参照ください。

### 2 付帯施設等の利用料金

付帯施設、設備や備品等の利用料金については、別途ご案内します。

### 3 利用料金の支払

- (1) 施設利用料金は前納とし、次表によりお支払いいただきます。
- (2) 支払い期限に合わせ、当社から利用者あてに「請求書」を送付しますので、当社の「指定する日」までに指定金融機関にお振り込みください。

支払期限	支払金額
利用開始日2年前まで	施設利用料金の20パーセント
利用開始日1年前まで	施設利用料金の50パーセント
利用開始日3ヶ月前まで	施設利用料金の全額
利用終了後の指定日まで※	付帯施設・設備・備品等の利用料金及びその他の費用等

(注1) 利用承諾日において、既に所定の支払期日を過ぎている場合は、支払期限までにお支払いいただく金額の合計額を「施設利用承諾書」発行の日から「14日以内」にお支払いいただきます。

(注2) 利用料金が所定の期日までに支払われないうちは、利用承諾を取り消すことがありますのでご注意ください。

※但し、ご利用開始前の当社が指定する期日までにお支払いいただく場合があります。

#### 4 利用料金の割引

- (1) 当社の指定する期間にホールEをご利用いただいた場合（展示利用に限ります。）割引料金の適用があります。詳細は営業担当者にお問い合わせください。
  - (2) 国又は地方公共団体等が主催する催事で、国際交流に関わる公益性の高い催事を該当する施設（注）を利用して実施し、利用者から割引申請があった場合、当社が適当と認めるときは、割引料金の適用があります。詳細は営業担当者にお問い合わせください。
- （注）ホールA、ホールB7、ホールB5、ホールC、ホールD7、ホールD5、ホールD1、ホールE

### Ⅲ 利用の変更

#### 1 変更の届出

利用承諾を受けた後、利用期日・時間・施設等を利用者の都合により変更される場合や利用申込みを取り消される場合は、速やかに当社にご連絡のうえ、「利用変更又は取消届」を提出してください。

なお、利用承諾内容を変更する場合は、新たに当社の利用承諾を受ける必要があります。ただし、利用申込書の提出又は利用承諾書の発行（いずれも電子データを送付・送信する場合を含みます。）がない場合であっても、利用者が当社に対して文書、メール又は口頭等の方法で施設等の利用申込みを行い、当社がこの申込みを承諾した場合は、Ⅲの2(2)に定める利用取消料の適用の限りでⅠの6に定める当社の利用承諾がされたものとして取り扱い、その後、利用者が、上記の利用施設の変更若しくは利用申込みを取り消した場合には、Ⅲの2(2)の利用取消料を申し受けます。

#### 2 変更・取消による利用料金の取扱

- (1) 追加利用料金  
前項の変更により、施設利用料金に追加が生じた場合の追加利用料金は、新たな「施設利用承諾書」の発行日から14日以内にお支払いいただきます。
- (2) 利用取消料  
前項の変更や利用の取り消しがあった場合は、下表の取消料を申し受けます。  
なお、施設利用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

利用取消日	取消料
利用開始日の2年前から1年前の前日まで	施設利用料金の20パーセントの金額
利用開始日の1年前から3ヶ月前の前日まで	施設利用料金の50パーセントの金額
利用開始日3ヶ月前以降	施設利用料金の100パーセントの金額

（注）会議設営等各種サービスの準備が発生した後の利用変更・取消については、別途実費を申し受けることがあります。

### Ⅳ 施設利用承諾の取消等

#### 1 利用承諾の取消

利用承諾を受けた後で次の事項に該当すると判明した場合は、利用者に対し、利用承諾の取り消しや施設等の利用中においても、ご利用を制限し又は停止させていただくことがあります。また、当社が施設等の利用承諾を取り消した場合、前記Ⅲの2(2)の表に定める取消料を申し受けることとし、既に施設利用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

なお、下記の事由による利用承諾の取り消し等の結果、利用者に損害が生じる場合であっても、当社施設利用案内に別段の定めがない限り、当社は一切の責任を負いません。

- (1) 前記Ⅰの4の「利用の不承諾」の各項に該当すると認められたとき。
- (2) 利用申込書に虚偽の記載があったとき、又は利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき。
- (3) 利用を承諾された施設等以外の場所で、作業や催し物を行ったとき。
- (4) 災害その他の不可抗力によって、施設等の貸出が困難となったとき。
- (5) 事故の発生又は、施設等の不具合・損傷等によって、施設の利用に安全上問題があると当社が認めるとき。
- (6) 館内に設置されている2箇所の計測震度計が「震度5強以上」の地震を感知し、非常放送により館内一斉に「地震発生」を知らせたとき。
- (7) 感染症の大規模流行等により、国又は東京都から当社に対して営業自粛要請があったとき。
- (8) 東京都が一時滞施設を開設するとき。
- (9) 東京都内（島しょ地域を除く。）に警戒レベル4以上の防災気象情報が発せられ来場者等の安全確保に支障が生じると当社が判断したとき。
- (10) その他天変地変、災害その他の不可抗力又はこれらの恐れにより来場者等の安全確保に支障が生じると当社が判断したとき。

- (11) 関係官公庁への届出を怠り、又は当社の要請に従わないとき。
- (12) 当社施設利用案内を遵守しなかったとき。
- (13) 所定の期日までに、利用料金の支払いがなされなかったとき。
- (14) 利用者又はその代理人、役員若しくは従業員が利用申込、又は施設等の利用に当たり、不正な行為をしたとき。
- (15) 利用者が支払い停止若しくは支払い不能の状態に陥ったとき、又は不渡処分を受けたとき。
- (16) 利用者が第三者より差押え、仮差押え、仮処分、その他強制執行若しくは競売の申立て、又は公租公課の滞納処分等を受けたとき。
- (17) 利用者に対する私的整理の開始、破産手続開始、特別清算開始、民事再生手続開始又は会社更生手続開始の申立て等の事実が生じたとき。

#### 2 施設利用料金の払い戻し

前記1の(4)(5)(6)(7)(8)(9)(10)の事由により利用承諾を取り消した場合にのみ、当社は既に支払われた施設利用料金の全額又は一部を払い戻すことがあります。ただし、これらの場合においても、当社は、本項による施設利用料金の払戻し以外には一切の責任を負いません。

### Ⅴ 利用者（主催者）の責務／及び管理責任

#### 1 管理責任

利用者（主催者）は催事開催にあたって、以下の責任を負っていただきます。

- (1) 利用者（主催者）は法令及び当社施設利用案内を遵守すると共に、承諾された利用申込書及び利用者（主催者）が作成し当社が承諾のうえ消防署等に提出した「催物の開催届出書」「会場管理計画書」に従って、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- (2) 上記(1)の通り、利用者（主催者）は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令及び当社施設利用案内を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- (3) 利用者（主催者）は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場管理責任者」として選任してください。会場管理責任者は、原則として防火管理責任者の兼任とします。会場管理責任者は利用期間中施設に常駐し、会場及び催事全般について利用施設及び催事の管理を行ってください。
- (4) 利用者（主催者）は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けが人発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。また、利用施設につながる区画においても、利用者（主催者）の責任で当該催事来場者の整理・案内、急病・けが人発生時の対応を行ってください。
- (5) 多数の来場者がある場合は、利用者（主催者）が警備会社への委託又は警備担当者の配置を行う等の対策を講じ、雑踏事故・盗難等の防止に努めてください。予測を超える来場者があった場合も、緊急増員手配等を含めて、利用者（主催者）の責任において対応願います。
- (6) 複数催事の来場者で混雑が予想される場合は、同時に開催される他催事の利用者（主催者）と相互に協力し、総合的な管理計画を立案してください。計画立案にあたっては、当社営業担当者にご相談ください。
- (7) 当社施設利用案内に別段の定めがある場合を除き、利用期間中（準備・撤去期間を含む）に利用施設等内において発生した事故等については、利用者（主催者）・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、すべて利用者（主催者）に責任を負っていただきます。
- (8) エレベーター・エスカレーター・階段・ドア・机・いす等、その取扱いに特別な資格を要さない設備・機器・備品の利用に際しては、利用者（主催者）は催事関係者及び来場者が適切に利用できるよう、運用・管理を行ってください。
- (9) 災害や事故などに備え、施設ご利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置などをあらかじめご確認ください。
- (10) 災害発生の際は、利用者（主催者）は「会場管理計画書」に基づいて「主催者隊」を組織し、当社自衛消防隊長の指揮下で当社自衛消防隊と連携して活動してください。
- (11) 当社では、施設の保全と設営・撤去作業の安全確保のため、展示装飾業務は指定会社制度を採用しております。展示装飾業務のご依頼にあたっては、指定会社一覧表をご用意しておりますので、当社営業担当者にご相談ください。
- (12) 万一来場者、利用者（主催者）には必要な保険に加入されることをお勧めします。
- (13) 催事に関して発生する債務については、利用者（主催者）に最終的な支払い責任を負っていただきます。
- (14) その他、ご利用に際しては当社営業担当者にご相談の上、その指示に従ってください。

#### 2 原状回復の義務

施設等の利用を終了したときは、当該施設等を原状に回復していただきます。利用者（主催者）が、利用施設等の変更若しくは利用申込みを取り消したとき又は当社から施設等利用承諾の取り消しや利用中の利用の停止を受けた場合も同様とします。

## VI 損害賠償及び免責

### 1 損害賠償

施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合、利用者は速やかに当社に連絡してください。

利用者が施設等の利用に関して当社に損害を生じさせた場合（催事の参加者・関係者に起因するすべての損害を含みます。）、利用者に賠償していただきます。

その他、当社施設利用案内に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

### 2 免責

施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、当社に重大な過失が無い限り、当社は一切の責任を負いません。

## VII 関係官公庁等への届出

施設利用に際して必要な、法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請等や関係機関への届出等は、利用者が行ってください。

## VIII 施設等利用の打合せ

1 施設利用開始1ヶ月前までに、当社営業担当者と利用について詳細打合せを行ってください。なお、必要に応じて、利用計画書等の提出をお願いすることがあります。

2 当社では、下記の業務につきましては開催支援サービスをご用意しておりますので、ご利用の際はご相談ください。なお、設備・機器の操作、飲食の提供、展示装飾業務など、一部の業務については指定会社限定させていただきます。展示装飾業務については別途指定会社一覧表がありますので、当社営業担当にご確認ください。

- 受付、案内、クローク等のホールサービス
- 飲食サービス（食品衛生管理上、飲食のお持込はお断りさせていただきます。）
- 舞台、照明、音響サービス
- 同時通訳技術サービス（弊社指定会社にてご提供させていただきます。）
- 映像サービス
- 設営・施工サービス
- LANサービス
- 清掃サービス

## IX その他

### 1 言語、通貨、法令等

- (1) 施設等の利用に係る契約（以下、本契約）に関して用いる言語は日本語とします。
- (2) 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とします。
- (3) 本契約は日本国の法令に準拠するものとします。
- (4) 本契約に関し利用者と当社間で紛争が生じた場合には、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

### 2 東京国際フォーラムにおける主な禁止・制限行為（一部抜粋）

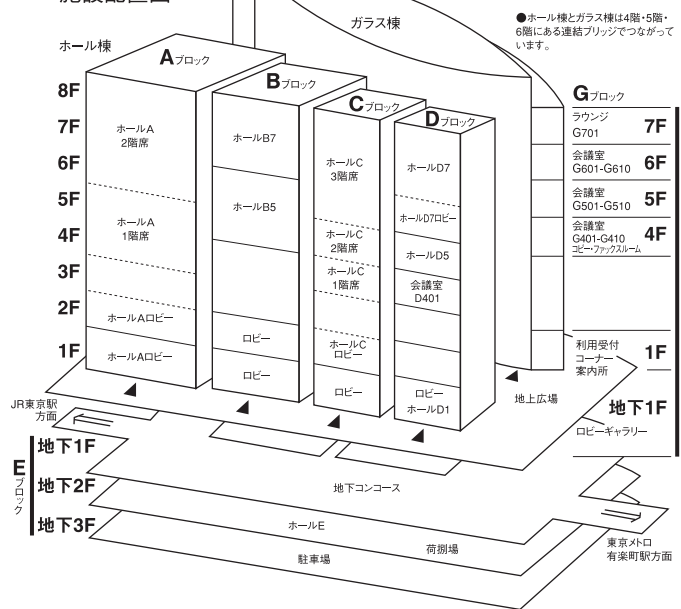
- (1) 喧騒を招く集団行動・準備行動
- (2) 施設等への特別な設備の設置や変更
- (3) 当社ガイドラインに反する表示標識の掲揚
- (4) ホールA、ホールC客席内への飲食の持込
- (5) 危険物・裸火の持込及び使用
- (6) 調理行為
- (7) 動物の持込  
ヒト以外のすべての動物（哺乳類に限らず、魚類・鳥類・爬虫類・両生類・昆虫等節足動物類。ただし介助犬・聴導犬・盲導犬等は除く）

(注) その他禁止・制限行為等、詳細は当社営業担当者にお問合せください。

3 ご利用にあたって必要な情報を網羅した「施設マニュアル」を別途ご提供します。

4 この施設利用案内は、2025年9月現在のものです。予告なく変更する場合がございますので、ご了承ください。

施設配置図



お問い合わせ先

株式会社 **東京国際フォーラム**

〒100-0005 東京都千代田区丸の内三丁目5番1号

Tel:03-5221-9000 (代) Fax:03-5221-9022

<https://www.t-i-forum.co.jp>



リサイクル適性(A)  
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。