

FULALI KYOBASHI

イベントスペース ご利用案内



イオンモール株式会社

2024.2.26改定

駅チカ最大級規模のイベント広場

大阪第4位の乗降客数 48万人/日

アクセス良好

- ・JR京橋駅直結
- ・京阪京橋駅より徒歩1分
- ・大阪メトロ京橋駅より徒歩3分
- ・平面駐車場178台完備

大阪随一の観光名所「大阪城」に近接

芝生広場やライブステージ完備
その他、イベント備品についても完備



目次

01. 基本情報	-----	3~4
02. マーケットデータ	-----	5~6
03. イベントスペース紹介	-----	7~13
04. 貸出可能備品	-----	14
05. 会場ルール/設営・撤去	-----	15
06. 後方施設案内	-----	16
07. 搬入経路	-----	17
08. イベント実施までの流れ	-----	18~19
09. 申込・成立 ~ 取消・変更・解約	-----	20
10. 注意事項	-----	21
11. 申請書類	-----	22~26

01. 基本情報

FULALI KYOBASHIは駅チカ広場の中でも最大級規模のイベント広場です。

大阪ヒガシのターミナル駅である「京橋駅」に直結。

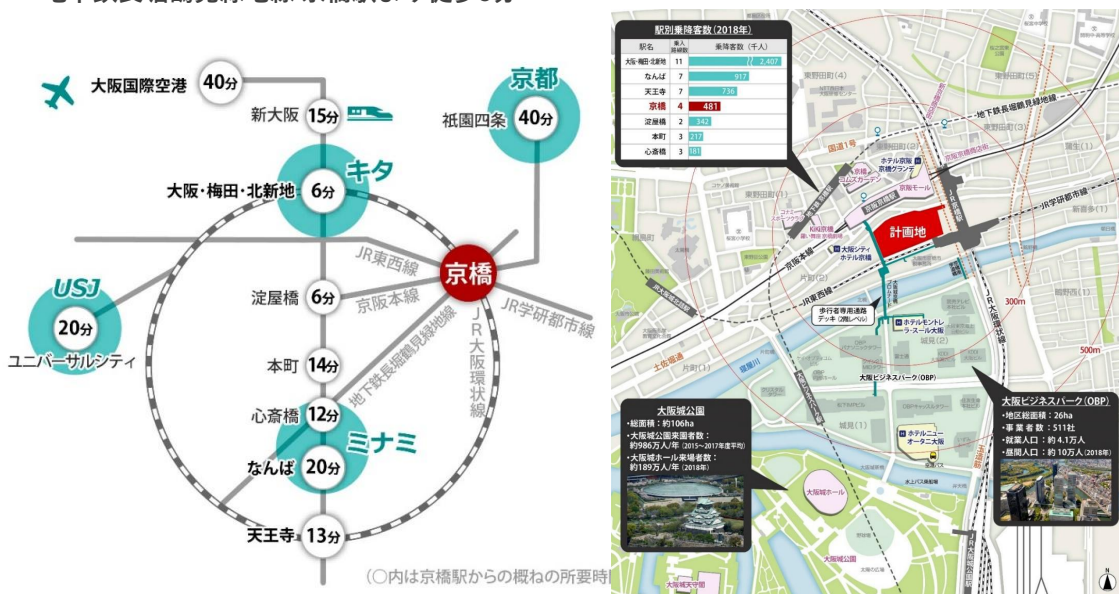
「京橋駅」は、JR大阪環状線、JR東西線・学研都市線、京阪電鉄本線、地下鉄長堀鶴見緑地線の計3社4路線が交わるため交通利便性が高く、路線合計の乗降客数は、約48万人・市内第4位です。

計画地南側の、約4万人が働く「大阪ビジネスパーク(OBP)」とは、デッキで繋がっており、大阪のシンボルであり、市の経済成長戦略・観光戦略上重要な拠点でもある「大阪城公園」も徒歩圏です。

さらに、「USJ」や「京都」方面へのアクセスも良好で、観光・ビジネス・商業など各分野ともに、新たな可能性を持った開発地として期待されています。

- | | |
|--|---|
| <p>■施設名称
FULALI KYOBASHI</p> <p>■所在地
〒534-0025
大阪府大阪市都島区片町二丁目1-1</p> <p>■代表電話番号
06-6261-9600</p> <p>■敷地面積
14,800㎡</p> <p>■駐車場台数
176台</p> | <p>■開放時間
8:00~23:00</p> <p>■営業時間 (コアタイム)</p> <p>大屋根エリア……………11:00~14:00
17:00~20:00</p> <p>移動販売車エリア……………11:00~14:00</p> <p>屋台エリア……………11:00~14:00 (土日祝のみ)
17:00~20:00</p> <p>■休業日
年中無休 (年末年始除く)</p> |
|--|---|

- アクセス
- JR大阪環状線、JR東西線・学研都市線 京橋駅直結
 京阪電鉄本線 京橋駅より徒歩1分
 地下鉄長堀鶴見緑地線 京橋駅より徒歩5分



01. 基本情報

■ エリアマップ

AREA MAP
KYOBASHI Next Scene, Next to you

FOOD HALL AREA
原簿にはデープな飲み屋
が盛り込まれて、ここは
オアシス的な空間が広がる。
気取ったお洒落な空間が
あふれる。新しいスタイル
を持って、新たなお洒落の
世界が広がる。

FOOD CART AREA
オシャレな雰囲気で、お
酒のアピールが上手な
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。

KITCHEN CAR AREA
まるでファミレスのキッチン
カーが並ぶような、新しい
スタイルが広がる。お洒
落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。

EVENT AREA
平日のアフタヌーンティー
や、お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。
お洒落な空間が広がる。

■ 全体図

AREA INFORMATION
KYOBASHI Next Scene, Next to you

移動販売ゾーン
移動販売ゾーン

■キッチンカーエリア概要
開業予定 2023年7月
店舗数 約10店舗
営業時間 コアタイム11:00~14:00
(店舗によりフレックス制)

キッチンカーエリア
キッチンカーエリア

■キッチンカーエリア概要
開業予定 2023年7月
店舗数 約7店舗
営業時間 コアタイム11:00~14:00(土日祝のみ)
17:00~20:00
(店舗によりフレックス制)

フードホール
フードホール

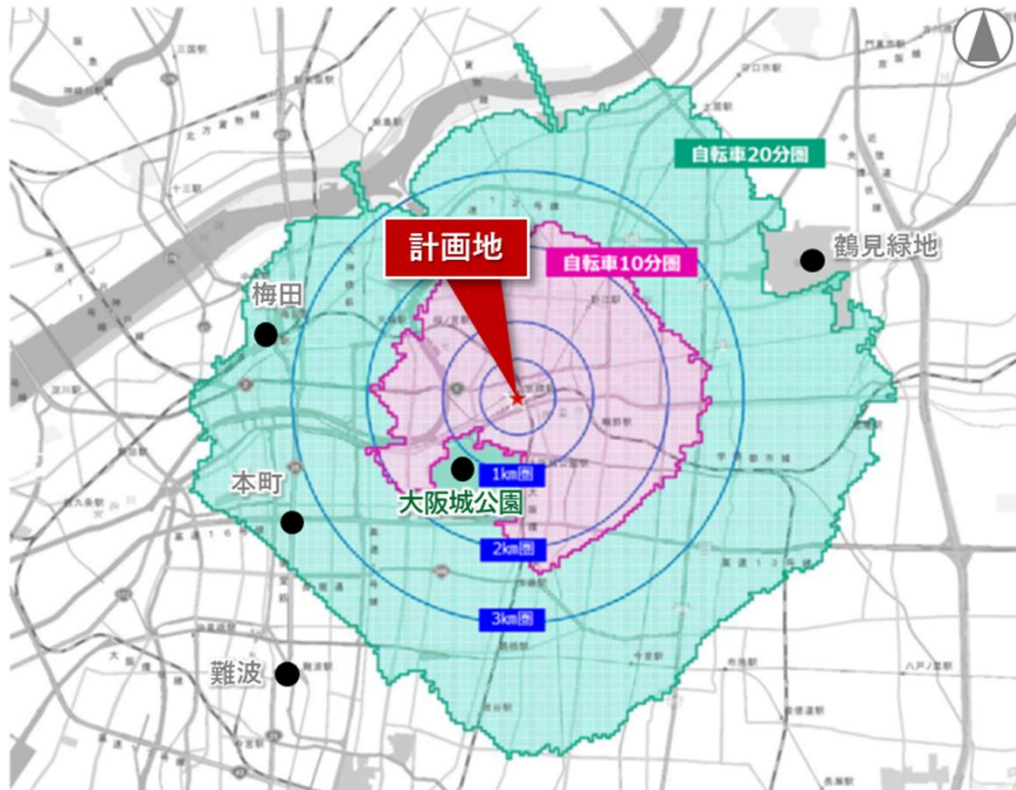
■大屋根棟エリア概要
開業予定 2023年11月
敷地面積 1店舗あたり約33㎡
店舗数 約6店舗
営業時間 コアタイム11:00~14:00
17:00~20:00
(店舗によりフレックス制)

イベントエリア
イベントエリア

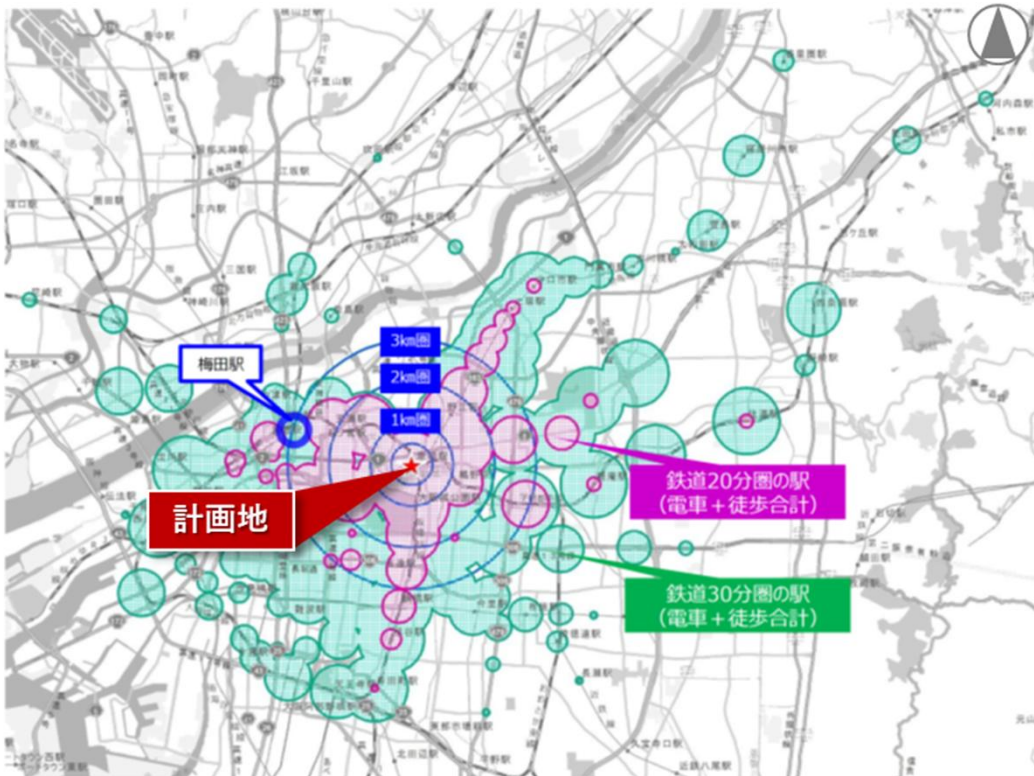
■イベントエリア概要
開業予定 2023年7月
開放時間 8:00~23:00

02. マーケットデータ

■自転車距離圏図



■鉄道距離圏図



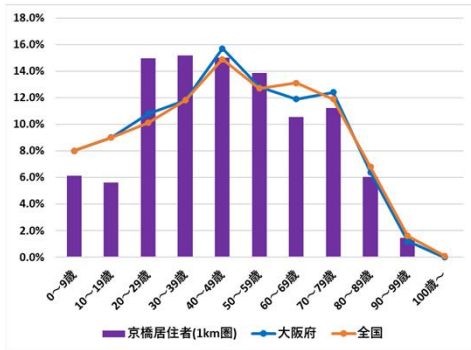
02. マーケットデータ

住む・働く・買う・観光するが混在するエリア

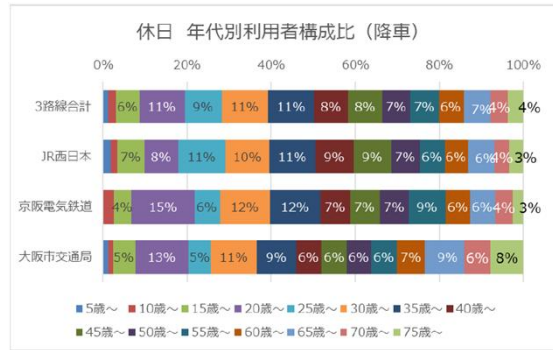
大阪京橋は大規模商業施設、商店街、高架下店舗、路面店など多様な商業集積と、商業を取り囲む居住地区、大阪ビジネスパークをはじめとする業務機能、大阪唯一の国際観光スポットである大阪城公園など多様な賑わいが混在・融合したディープなまちです。

■1km圏居住者は20～30代が多く、京橋駅利用者は20～44歳が半数程度を占めています。

【年齢別人口比率(1km圏)】

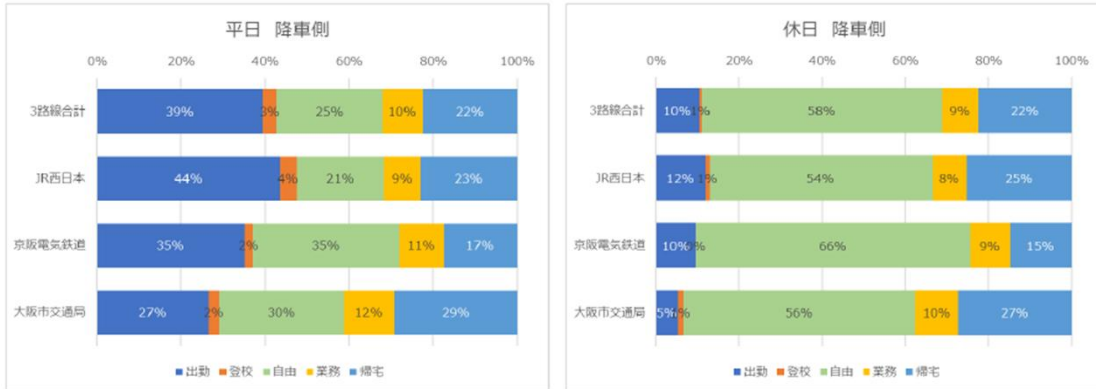


【京橋駅利用者 年代別構成比】



■平日は出勤目的で訪れる人が4割、休日は買物等目的で訪れる人が6割と使い分けがされています。

【京橋駅利用者 利用目的別構成比】



■1km圏の昼間人口は約9.3万人。昼夜間人口比は2.1と高くなっています。

【昼間人口・昼夜間人口比】

■昼間人口

	昼間人口		
	H22年 (2010年)	H27年 (2015年)	増加率 (%)
0.5km圏	35,357	34,374	97.2%
1km圏	97,181	93,510	96.2%
2km圏	320,355	299,981	93.6%
大阪市	3,538,576	3,543,449	100.1%
全国	128,057,352	127,094,745	99.2%

出典：H22年・H27年度国勢調査

■昼夜間人口比

	昼夜間人口比	
	H22年 (2010年)	H27年 (2015年)
0.5km圏	3.5	3.2
1km圏	2.2	2.1
2km圏	1.6	1.5
大阪市	1.3	1.3
全国	1.0	1.0

※昼夜間人口比：昼間人口/夜間人口



03. イベントスペース紹介

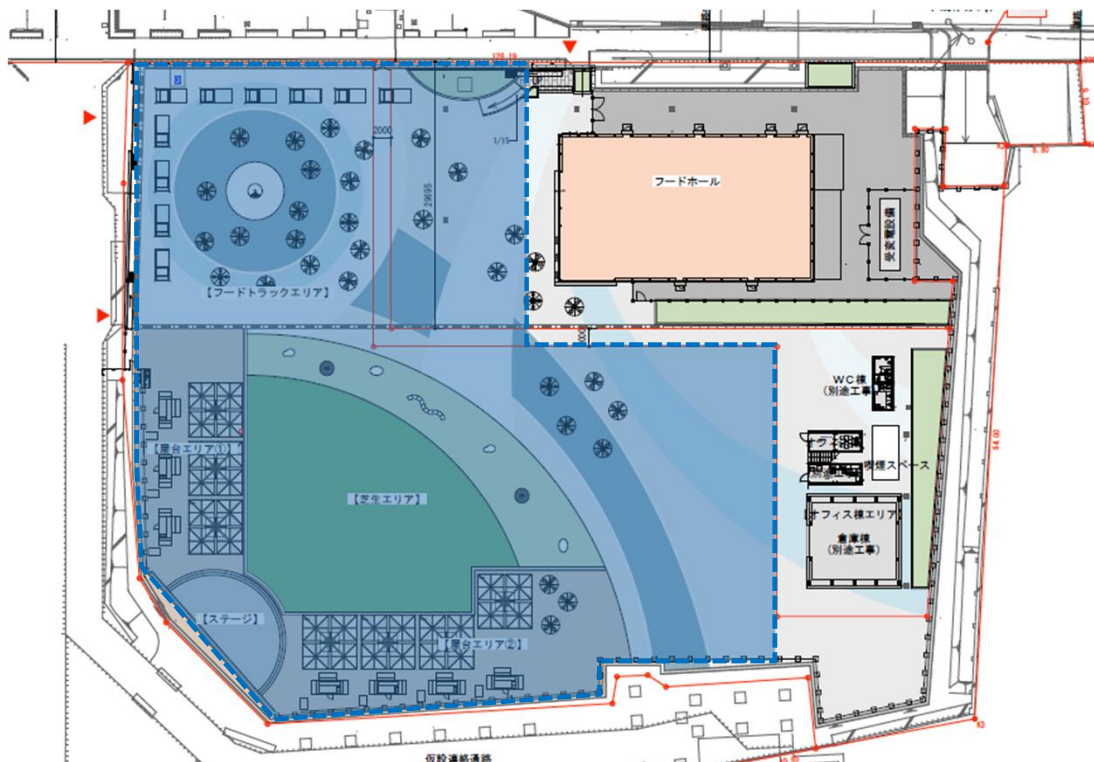
イーストスクエア

FULALI KYOBASHIにおける東側のスペースすべてを活用してイベントを開催することができます。多種多様な用途のイベントに対応可能です。

■会場写真



■会場図面



最大使用可能面積		4,030㎡ (1,219坪) ※10㎡～使用可能
使用可能時間		8：00～23：00
使用料/日	平日	600,000円 (税抜)
	土日祝	700,000円 (税抜)
電源	3φ200V 30A×6回路×4面 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント×12回路×4面 (差込口あり) 1φ200V 専用コンセント×6回路×4面 (差込口あり)	
給排水	あり	
来場可能最大人数	約5,350人	
備考	※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)	

03. イベントスペース紹介

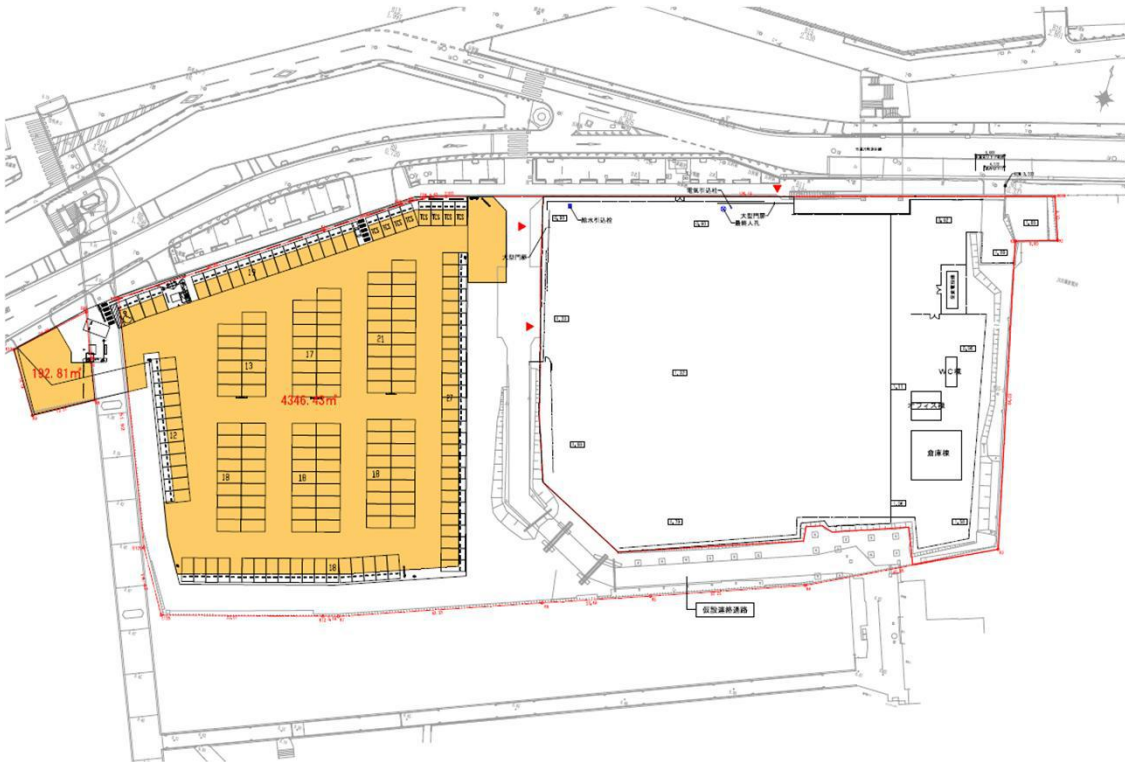
ウエストスクエア

FULALI KYOBASHIにおける西側の駐車場すべてを活用してイベントを開催することができます。多種多様な用途のイベントに対応可能です。

■会場写真



■会場図面



最大使用可能面積		4,540㎡ (1,373坪)
使用可能時間		8:00~23:00
使用料/日	平日	900,000円 (税抜)
	土日祝	1,100,000円 (税抜)
	設営撤去日	150,000円 (税抜)
電源		—
給排水		—
来場可能最大人数		約6,150人
備考		※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)

03. イベントスペース紹介

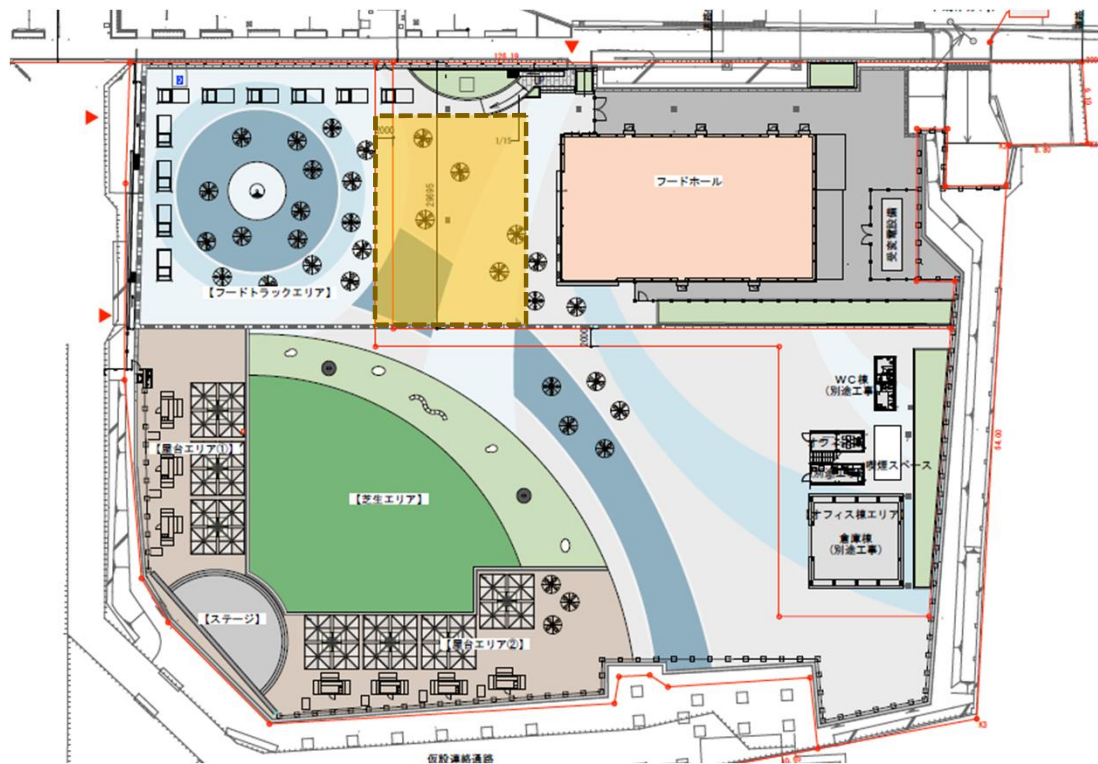
イーストプラザA

アスファルトで舗装された施設出入口前の最も人通りが多いイベントエリアです。小規模なイベントの開催やチラシ配り等にご利用いただけます。

■会場写真



■会場図面



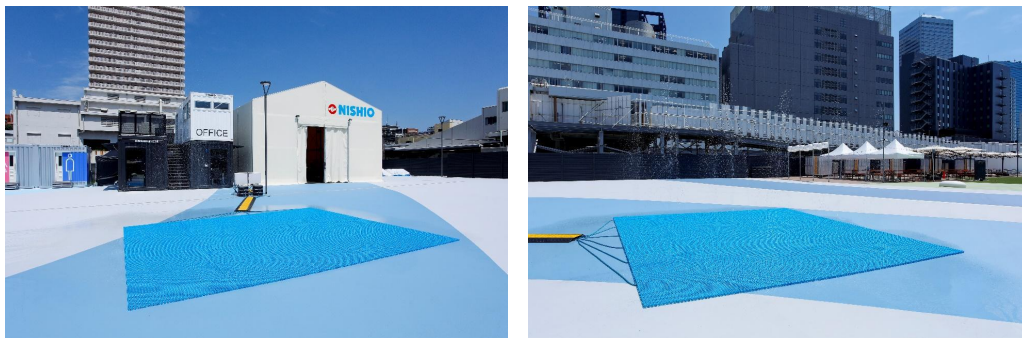
最大使用可能面積		350㎡ (106坪) ※10㎡～使用可能
使用可能時間		8：00～23：00
使用料/日	平日	180円/㎡ (税抜)
	土日祝	200円/㎡ (税抜)
電源		3φ200V 30A×6回路 x 1面 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント x 12回路 x 1面 (差込口あり) 1φ200V 専用コンセント x 6回路 x 1面 (差込口あり)
給排水		あり
来場可能最大人数		約570人
備考		※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)

03. イベントスペース紹介

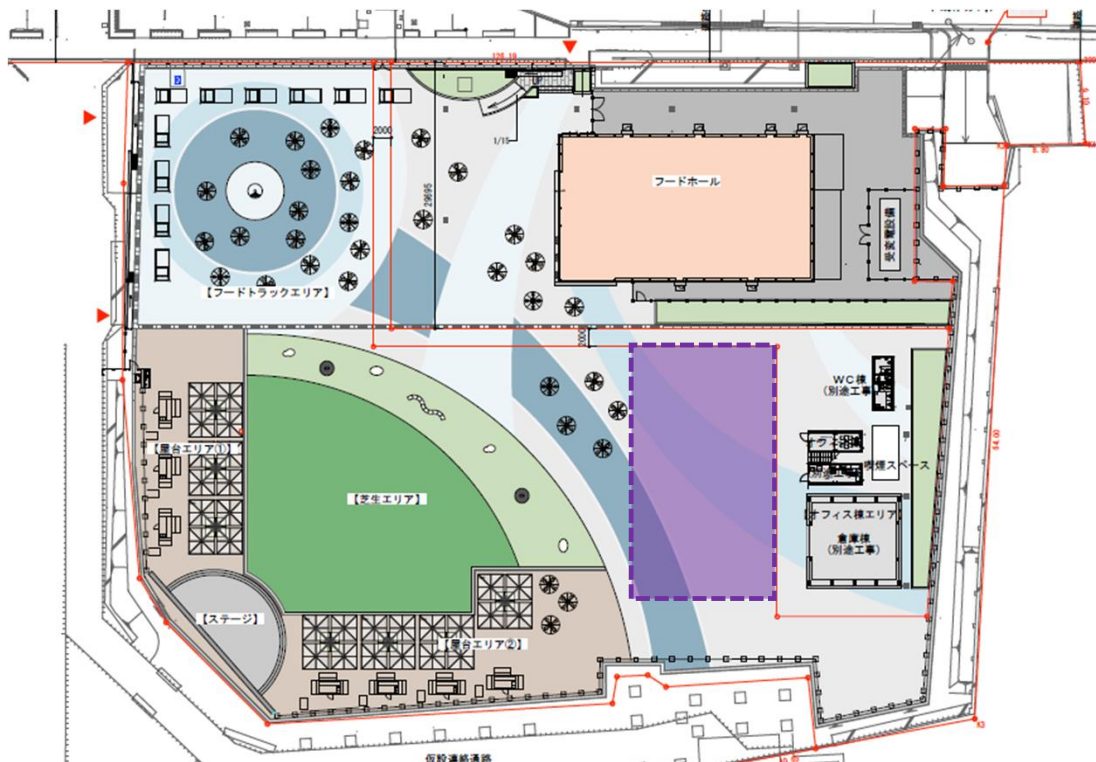
イーストプラザB

アスファルトで舗装された人が滞留しても問題のないイベントエリアです。商品紹介ブースやショールーム、POP UP SHOP等にご利用いただけます。

■会場写真



■会場図面



最大使用可能面積		600㎡ (181坪) ※10㎡～使用可能
使用可能時間		8：00～23：00
使用料/日	平日	180円/㎡ (税抜)
	土日祝	200円/㎡ (税抜)
電源		3φ200V 30A×6回路 x 1面 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント x 12回路 x 1面 (差込口あり) 1φ200V 専用コンセント x 6回路 x 1面 (差込口あり)
給排水		あり
来場可能最大人数		約780人
備考		※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)

03. イベントスペース紹介

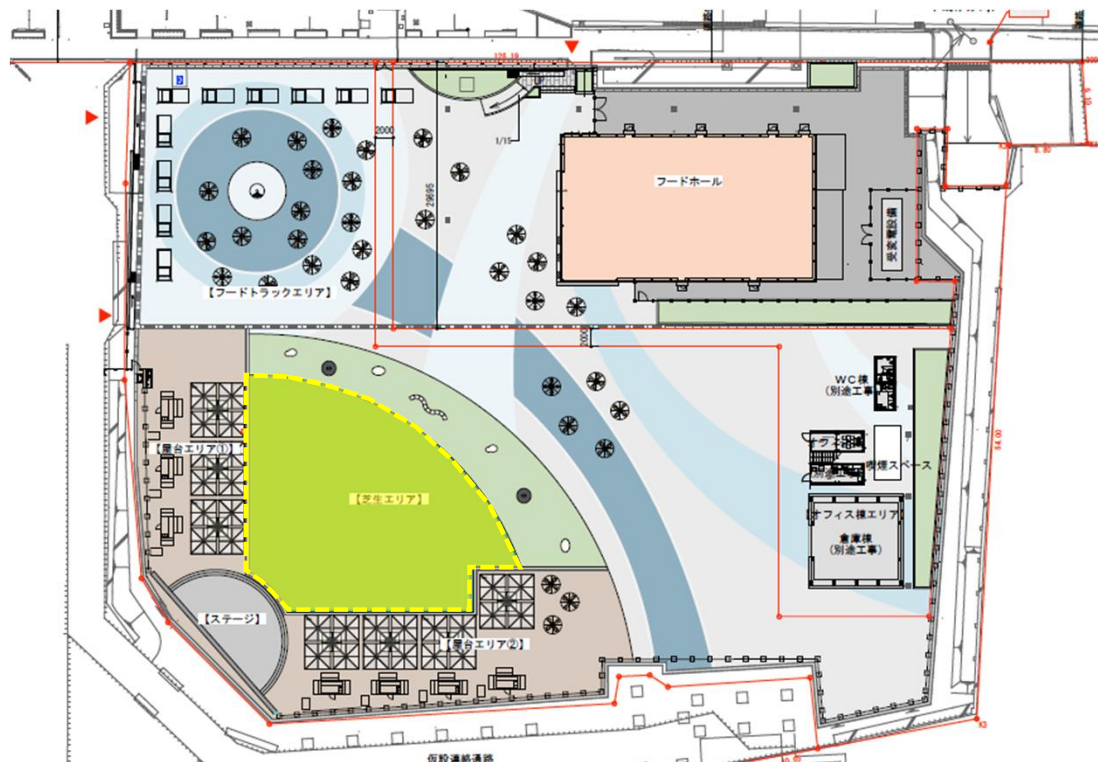
グラスパーク

人口芝が広がる緑豊かなスペースです。芝生を活用したイベントやワークショップ等にご利用いただけます。

■会場写真



■会場図面



最大使用可能面積		586㎡ (177坪) ※10㎡～使用可能
使用可能時間		8：00～23：00
使用料/日	平日	180円/㎡ (税抜)
	土日祝	200円/㎡ (税抜)
電源		3φ200V 30A×6回路 x 1面 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント x 12回路 x 1面 (差込口あり) 1φ200V 専用コンセント x 6回路 x 1面 (差込口あり)
給排水		あり
来場可能最大人数		約780人
備考		※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)

03. イベントスペース紹介

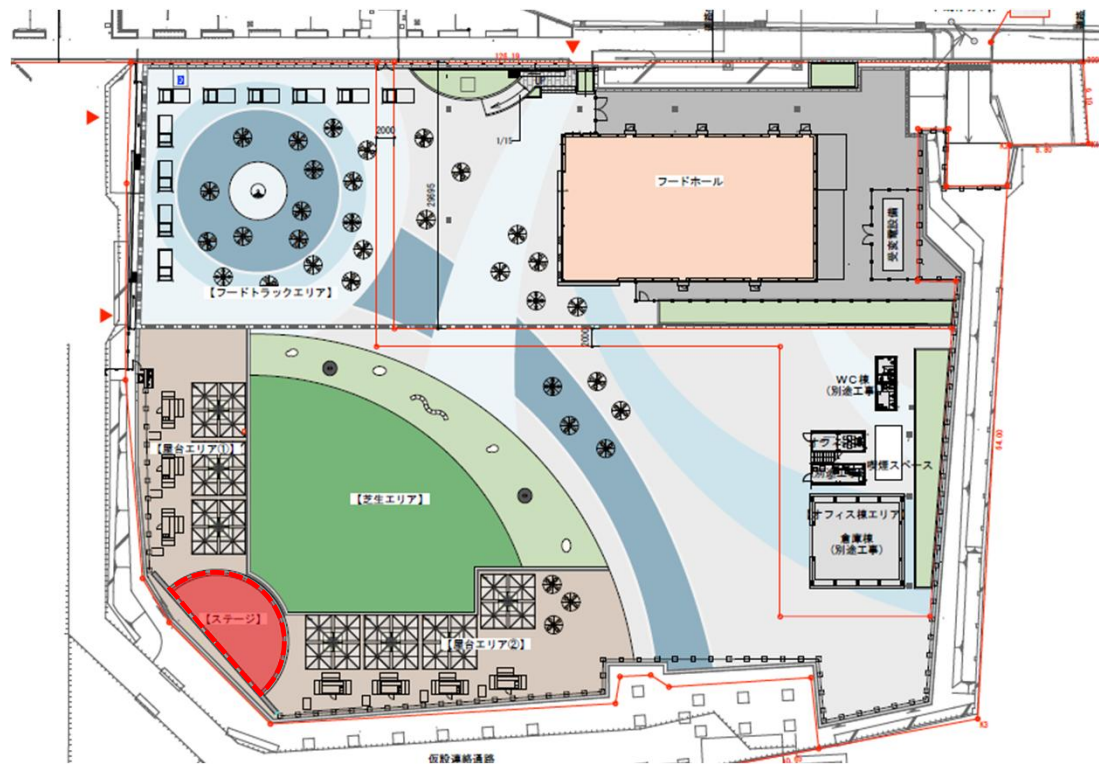
ライブステージ

施設のあらゆる方向から観覧することができる大型LEDモニター付きのライブステージです。音楽イベントやお笑いライブ等、様々な用途ご利用いただけます。

■会場写真



■会場図面



最大使用可能面積		100㎡ (30坪)
使用可能時間		8:00~23:00
使用料/日	平日	20,000円 (税抜)
	土日祝	30,000円 (税抜)
電源	3φ200V 30A×6回路×1面 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント×12回路×1面 (差込口あり) 1φ200V 専用コンセント×6回路×1面 (差込口あり)	
給排水	あり	
備考	※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)	

03. イベントスペース紹介

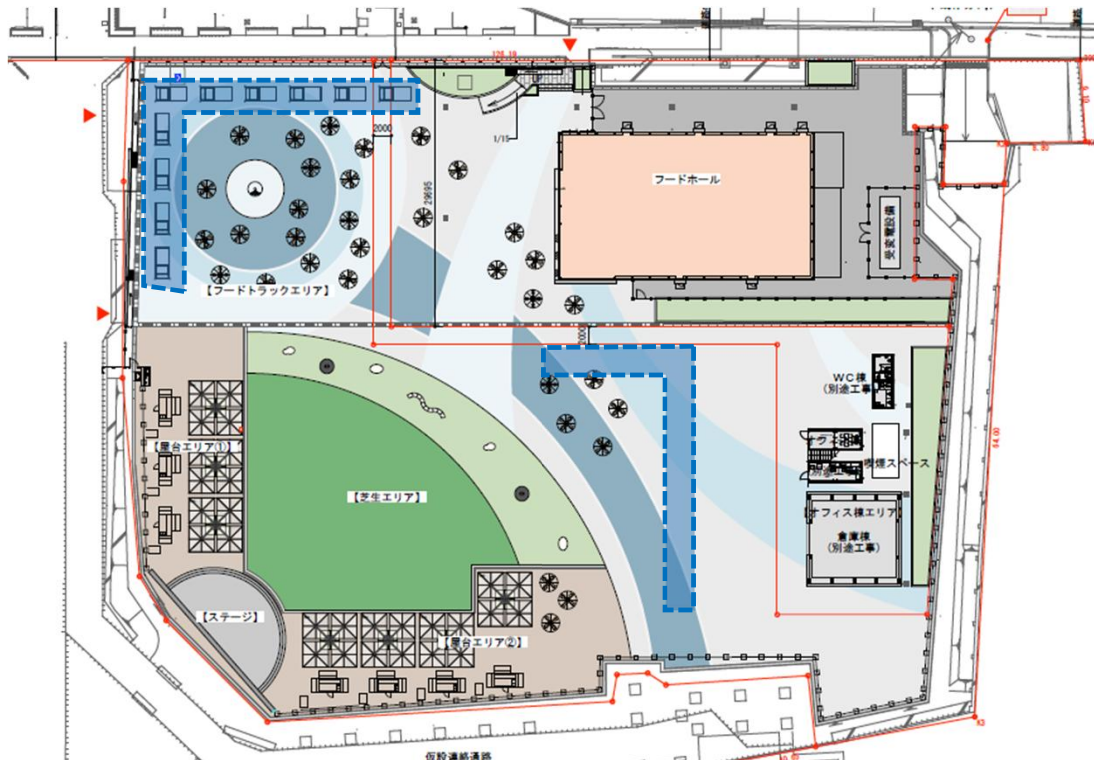
移動販売車・POP UP SHOP 出店スペース

電源、給排水設備付きの移動販売車やPOP UP SHOPの出店スペースとなります。移動販売車に関しては最大17台の出店が可能となっております。

■会場写真



■会場図面



出店面積	18m ² (5.4坪) ※出店面積の大きさは調整可能
使用可能時間	8:00~23:00
使用料/日	本場所における売上高に20%を乗じた額
電源	3φ200V 30A×1回路 (ブレーカー止) 1φ100V 専用コンセント×2回路 (差込口あり)
給排水	あり
備考	※車両搬入可 (詳細は搬入経路図をご確認ください。)

04. 貸出可能備品

FULALI KYOBASHIにおいては西尾レントオール株式会社と連携しているため、多種多様な備品の貸出が可能です。

写真	商品名	仕様	料金（税抜）
	ワンタッチテント 3M×3M (ウエイト含む)	W3000×D3000× H1800~2300 (m m)	6,000円/日
	ワンタッチテント用 横幕	W3000×H2200 (mm)	900円/日
	テントウエイト	30 k g	300円/日
	プラスチック テーブル	W1800×D500×H7 00 (mm)	600円/日
	折畳椅子単体/W430	W430×D437×H73 0 (SH420)(mm)	200円/日
	ビアテーブル	W2175×D490×H7 60 (mm)	1300円/日
	ビアベンチ	W2175×D245×H4 80 (mm)	1000円/日
	防雨型 コードリール	30m コンセント3口	300円/日
	ケーブルプロテク ター 5溝	W900 x D500 x H50(mm)	600円/日
	パイプフェンス	W1530 x D450 x H1060(mm)	900円/日

※その他商品の要望はこちらをご参照ください <https://www.nishio-rent.co.jp/rentall/product/>

※2 t 車が積載出来る商品物量までFULALI KYOBASHIへ無料配送致します。(ご利用日より2週間前まで)

※2 t 車を超える物量に関しては送料別途となります。

※商品は会場までの運搬になるので、設置・ばらまき等の作業は別途となります。

※テント等の大型設備は設置費用が別途となります。

05. 会場ルール/設営・撤去

■会場ルール

入場方法	FULALI officeより手続きの上、ご入場ください。
手続き方法	FULALI officeへ、所定の「入場作業届」を事前にご提出ください。
休憩所	スタッフパスなどを外し、スタッフと判別できない状態で（お客様として）施設をご利用ください。
控室	原則、控室の用意はございません。各自でテント等の設置をお願いいたします。テントの貸出は可能です。
使用可能な化粧室	屋外トイレをご利用ください。
使用可能喫煙場所	屋外喫煙所をご利用ください。
貸出可能備品	13ページ記載
ごみ処理	原則、お持ち帰りをお願いしております。
記録写真撮影	FULALI officeへ、所定の「依頼書」を事前にご提出ください。
申請書類	22～26ページ記載
イベント会場詳細	7～12ページ記載

■設営・撤去

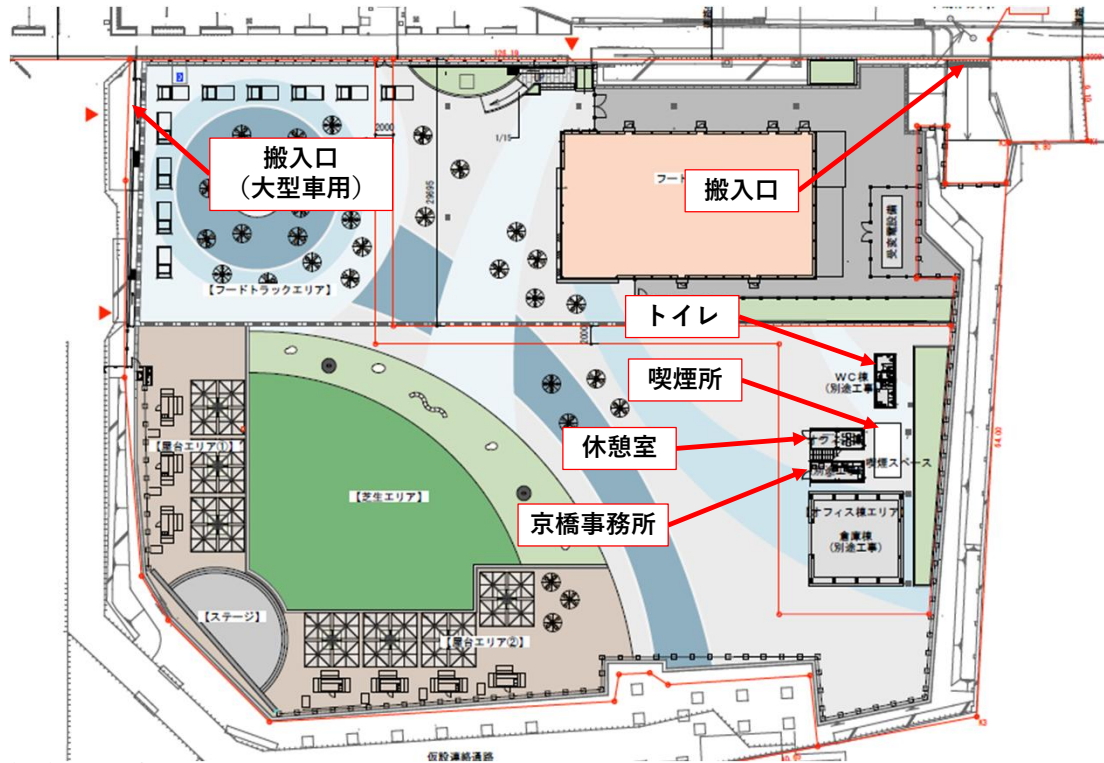
作業可能時間	原則8：00～21：00まで本施設作業可能時間となります。 ※イベント内容によって夜間設営の協議可。
臨時警備	大型・夜間の設営・撤去作業時は原則臨時警備立哨（費用発生）が必要となります。
搬入車両	搬入口に停車し荷下ろしをした後、京橋タイムズ駐車場へ駐車ください。
搬入経路	15ページ記載
台車	台車はございません。ご使用される場合は持ち込みをお願いいたします。 ※台車の貸出は可能です。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間中のイベント会場への搬入は、原則手押し台車サイズまで。 ・設営、撤去時はイベント会場を区切り、お客様が入場できないようお願いいたします。 ・終了後は原状回復を確実に行ってください。 ・会場清掃及びゴミ片付けは原則自社にてご実施ください。

06. 後方施設案内

関係者受付

イベント開催ご関係者様は京橋事務所にて受付を行ってください。

■後方施設位置図



各施設写真

■京橋事務所



■トイレ



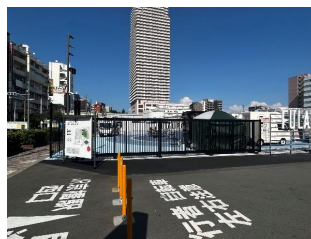
■喫煙所



■搬入口



■搬入口 (大型車用)



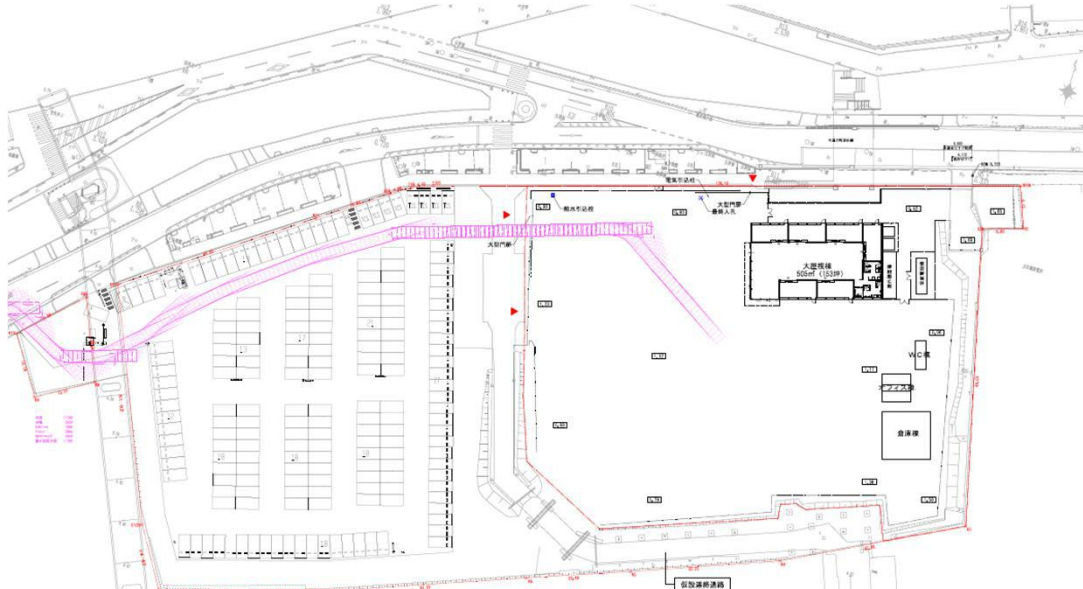
■休憩室



07. 搬入経路

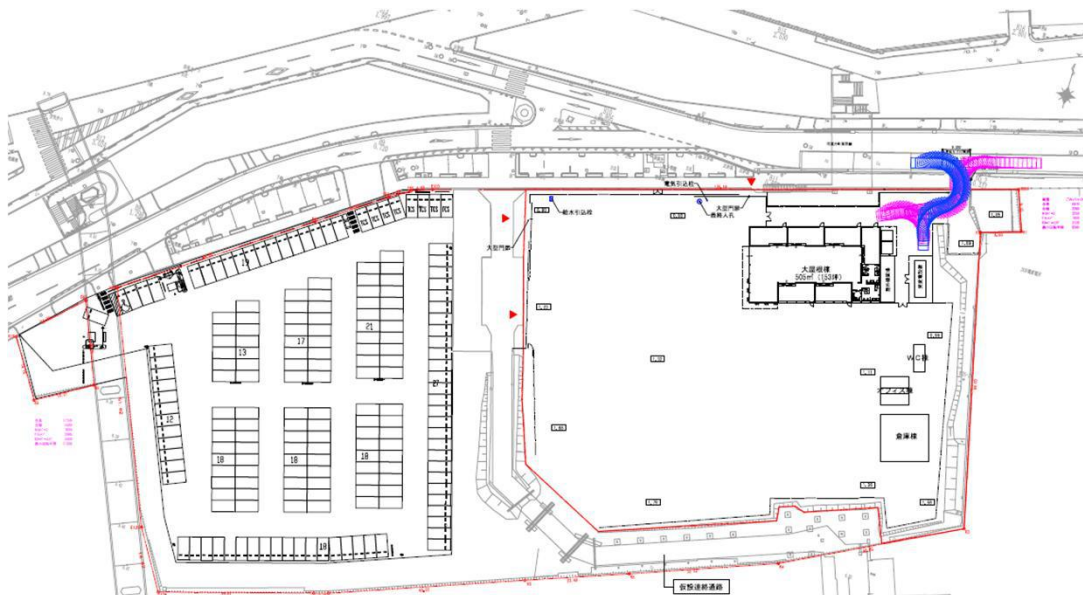
4～10t車両 搬入経路図

西側駐車場ゲート出入口横から入出庫可能です。※要立哨警備



2t車両 搬入経路図

東側出入口から入出庫可能です。



▽車両搬入出可能時間は原則8：00～18：00までです。

※催事等開催状況によって通常の搬入ルート、時間に制約が出る場合がございます。あらかじめ当社担当者にご確認ください。

〈搬入手順〉

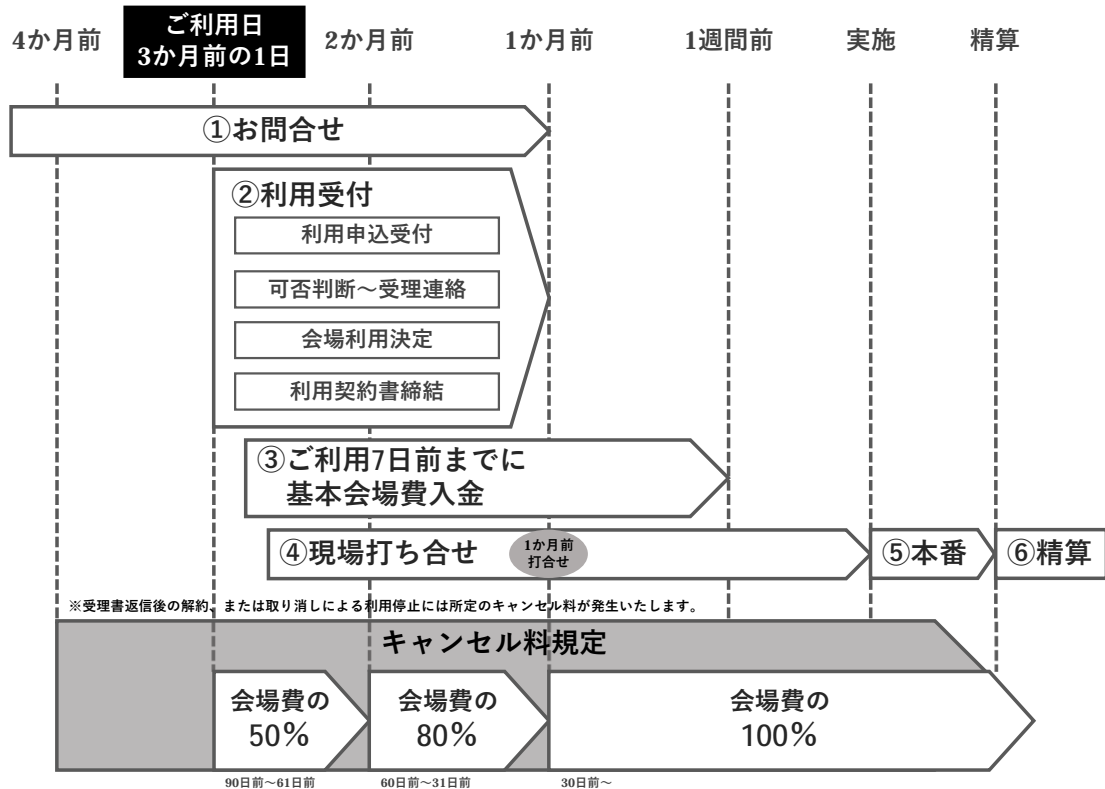
- ①作業開始前に必ずFULALI officeにて作業開始報告をしてください。
- ②荷捌き場での駐車はできません。車両は積み下ろし終了次第、移動してください。
- ③10：00～22：30までは東側敷地での車両走行はできません。台車にて搬入をお願いいたします。

08. 実施の流れ

【利用フロー】

ご利用日 ～1ヶ月前	利用者	①利用申込 ・本資料をご確認の上、HPより申込書類一式をダウンロード、記載の上、事務局のメールアドレス宛にご提出ください。 Mail : kyobashiproject@aeonmall.com	①催事場使用申込書 ②企画概要書 ③誓約書 ④依頼書 ⑤飲食事業者必要書類一式 ※⑤は飲食催事事業者のみ
利用申込書 到着後	イベント 事務局	②利用可否の判断、ご連絡 ・イベント事務局にてご利用内容、利用希望日等を確認の上、利用可否のご連絡をさせていただきます。	—
ご利用日 ～1ヶ月前	利用者	③現場打合せ ・ご利用日の約1ヶ月前を目処にイベント事務局と現場打合せを実施いただき、ご利用内容や、運営方法、設営撤去方法、利用位置等、詳細についてお問い合わせさせていただきます。	—
ご利用日 ～2週間前	利用者	④契約書締結 ・ご利用日の約2週間前を目処にイベント事務局指定の契約書を締結いただきます。	①土地一時使用貸借契約
ご利用日 ～1週間前	利用者	⑤基本会場費のお支払い ・イベント事務局より「基本会場費請求書」を郵送いたします。ご利用日の1週間前までに、所定の口座にお振込み下さい。 ※期日までにご入金を確認できない場合、ご利用いただけません。	—
ご利用日 ～当日	利用者	⑥追加書類のご提出 ・ご利用に向けて、追加で提出が必要な書類等について、イベント事務局の求めに応じてご提出下さい。	①入場作業届出 ②依頼書 ③借用依頼書 ④その他必要書類
ご利用日 当日	利用者	⑦本番 ・本施設の規則、契約書・誓約書内容に従ってご利用ください。	—
ご利用日 当日	利用者	⑧精算 ・貸出備品使用料、立哨警備費、延長会場費、原状回復費等はご利用後のご請求となります。ご請求後1ヶ月以内に所定の口座にお振込みください。	—

08. 実施の流れ



①お問合せ～仮押え

- ・空き状況の確認ほか、お問合せは随時受け付けます。
- ・当施設の利用規約に沿わないイベントについては、利用のお断りをさせていただく場合がございます。
- ・実施の可否のお問い合わせは、実施概要が分かる書類を提出いただいてからの確認となります。

②利用受付

- ・原則、ご利用日の3か月前の1日から30日前までが、利用受付期間です。
- ・利用申込書、企画概要書、誓約書、依頼書等をイベント事務局のメールアドレス宛へ送付ください。
- ・お申込み企画内容が承認されましたら、申込受理のご連絡とともに「基本会場費請求書」を発行、申請者へ郵送します。※審査期間として申込受領日から最大7日間をいただきます。
- ・お申込み受理の連絡をもって契約締結といたします。以後の解約については所定のキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。
- ・受理通知後であっても利用規約違反等、申告されていない事実が判明した場合、決定が取り消される場合がございます。
- ・弊社指定の利用契約書を交わしていただきます。

③基本会場費入金

- ・申込受理とともに基本会場費の請求書を郵送いたします。ご利用日の1週間前までに、所定の口座にお振込みください。※期日までにご入金を確認できない場合、ご利用いただけません。

④現場打ち合わせ

- ・ご利用日の1か月前を目処にイベント事務局との現場ミーティングを実施してください。
- ・初回打ち合わせ時にご説明と契約書ひな型、追加が必要な書類等をお渡します。それぞれの提出締切までに必ずご提出ください。
- ・法令に則ってご利用ください。官公庁手続きについては、ご利用者さまの責任となります。

⑤本番

- ・各会場の規則・契約書・誓約書の内容に従って実施してください。
- ・イベント事務局の指示に従って実施してください。

⑥精算

- ・貸出備品使用料、立哨警備費、延長会場費等はイベント終了後のご請求となります。
- ・事後精算分については、ご請求後1か月以内に所定の口座にお振込みください。

09. 申込・成立～取消・変更・解約

1) 利用申込連絡先

FULALI KYOBASHI イベント事務局	Mail : kyobashiproject@aeonmall.com
----------------------------	---

2) 受付期間

ご利用開始月の3か月前1日から本番開始日の30日前まで

3) ご利用単位および連続利用

スペースは1日単位での貸出となります。連続利用などは空き状況によりますのでお問い合わせください。

4) 利用の不承認

以下に該当する広告、イベントの実施はできません。

- ①法規法令および公序良俗に反するもの、または、当施設の風紀を乱すと判断されるもの。
- ②政治、思想、宗教に関するもの、および国や地域、人種、民族、特定他者の尊厳を毀損するもの。
- ③反社会的勢力の主催、支援、関係者の介在、およびこれに準ずるもの。
- ④当施設、および当施設テナントに不利益が生じる可能性のあるもの。
- ⑤葬儀や告別式、ほか当施設が不適当と判断するもの。

※禁止事項について、8)「決定の取消」および「作業届別紙イベント注意事項」もあわせてご確認ください。

5) 利用受付

- ①事前にFULALI KYOBASHIのHPより、申込資料一式をダウンロードしてください。
- ②所定の利用申込書、企画概要書、誓約書、依頼書等をイベント事務局のメールアドレス宛へ送付ください
- ③イベント事務局にて審査いたします。
- ④審査期間として最大7日間いただきます。
- ⑤審査を経て受理のご連絡および、現場打ち合わせの日程を調整させていただきます。

6) 契約成立

申込および企画書の内容が承認されましたら、申込者へ申込受理のご連絡をいたします。この通知をもって契約締結とし、以後の解約については所定のキャンセル料が発生いたします。

7) 内容、意匠等の審査

実施内容、意匠および告知物はイベント事務局の審査がございます。決定通知後も引き続きイベント事務局へご確認の上、ご計画いただき、確定にあたっては事前にイベント事務局の審査を受けてください。

8) 決定の取消

利用承認を得た後でも、以下の行為が発覚した場合はその決定を取り消します。この場合は新たにイベント事務局の承認を受けない限り利用停止とさせていただきます。止むを得ず利用停止となった場合の損害について、イベント事務局は一切の責任を負いません。

- ①第三者への権利の転貸、譲渡
- ②虚偽の報告、または事前説明と実施内容に著しい相違が認められる場合
- ③手続き書類提出期限の遅延や利用料未納等、契約履行体制に瑕疵が認められる場合
- ④火気、刃物等の危険物および動物他、悪臭や騒音を発生させるものの持ち込み
- ⑤施設躯体へのアンカーボルト、釘打ち、塗料、ガムテープほか損傷、汚損行為
- ⑥ヘリウム風船の持ち込み、会場内での飲食喫煙、定められた範囲外での装飾やサイン掲出および誘導、押し売り等の迷惑行為の他、施設の定める禁止行為（のぼり装飾も過剰と判断される場合は制限します）
- ⑦音量や設置物の高さ、位置ほか内容等について、打ち合わせ段階で発せられたイベント事務局の指導に従っていただけない場合
- ⑧イベント事務局の決定する審査結果、指導についてご理解、ご了承をいただけない場合
- ⑨前記「利用の不承認」の各項に該当すると認められた場合

9) 変更、解約について

決定通知後に、申込者都合で期日、時間、場所等を変更される場合、またはご利用を取り消される場合は速やかにイベント事務局にご連絡の上、所定の「利用変更・解約届」を提出してください。変更については新たにイベント事務局の承認を受ける必要がございます。

10) キャンセル料

決定取り消しによる利用停止、または申込者都合による解約には所定のキャンセル料が発生いたします。利用料を前納いただいた後の返金についてはこれを相殺したものとしますのであらかじめご承知ください。

- 本番ご利用日の90日前～61日前・・・利用料の50%
- 本番ご利用日の60日前～31日前・・・利用料の80%
- 本番ご利用日の30日前～・・・利用料の100%

10. 注意事項

1) 責務および管理責任

利用者は施設ご利用にあたり、以下の責任を負っていただきます。

①法令および当施設利用規則の遵守

これは主催者のみならず、施工や運営等で関わる全スタッフ、および催事参加者へ対しての指導、管理を含むものとします。

②会場管理責任者の選任・常駐

ご利用期間中においては、トラブル発生時を含め必要な業務を速やかに遂行できる能力をもった者を必ず常駐させてください。

③来場者および施設の安全確保と円滑なテナント運営への協力

混雑時の通行整理など、適切なお客様誘導を行える体制が必要です。

④利用する施設および設備、備品類の適切な管理と保全

この他、催事運営および設置物、告知物についての全責任はご利用いただく主催者にあります。

万が一に備え必要な保険に加入する等、万全の体制で臨んでください。

2) 原状回復

利用を終了した時、および利用停止を受けた時は利用施設および設備、備品等を貸出し前の状態に回復していただきます。

3) 損害賠償・免責

施設利用にあたり建造物、設備、備品等を汚損、紛失させた場合は速やかにイベント事務局へご連絡ください。参加者、関係者を含めて利用者に起因する損害については利用者に賠償していただきます。この他、当利用規約に反しイベント事務局、当施設、お客さま等に損害を与えた場合は損害賠償を請求することがあります。当施設利用に伴う人身事故、および物品の盗難、破損等、全ての事故について、イベント事務局に重大な過失が認められない限り、イベント事務局は一切の責任を負いません。

4) 打ち合わせ

イベント事務局担当との打ち合わせは利用開始の1ヵ月前を目処に行ってください。打ち合わせで提出書類や注意事項等のご案内、ご利用計画の最終的な確認をいたします。この他、必要に応じてご確認、ご相談ください。

5) 関係官公庁への届出

利用実施に必要な法令に定められた関係各庁および関係機関への届出・申請については、適切な時期に利用者の責任で行ってください。

6) 業務指定会社

施設保全等の為、一部の業務についてイベント事務局の指定する会社に限定させていただく場合がございます。（設備・機器の貸出、操作、特定メディア、ケータリングPA等）このほか場合によりイベント事務局の指定する立哨警備員が必要です。詳細はイベント事務局までお尋ねください。

7) イベントの告知について

イベント実施情報については当施設WEBページ等で告知可能な場合がございます。（告知をお約束するものではありません）これ以外に許可なく当施設においてポスター、チラシ等を掲出、配布することはできません。また当施設外での告知についても、事前に当社の了解を得てください。

8) 入退場・搬入出手続きについて

▽搬入出・設営・撤去、本番運営に携わる全スタッフは事前に入店作業申請をご提出ください。

事前申請の無いスタッフの入退場については、一切認められませんので予めご承知ください。

設営当日は、イベント事務局の了承を得てから作業を開始してください。

▽深夜設営作業には別途諸費用が発生いたします。

※営業時間は8:00~23:00となります。

<入場手順について>

①入場作業届を作業日の2日営業日前16時までにご提出ください。

②FULALI Officeにて入場手続きを行ってください。

③入場手続き完了後、イベントスペースへ移動してください。手続き前の作業は認められません。全スタッフの手続きをお願いします。

<退場手順について>

① FULALI Officeにて退館手続きをおこない、退場してください。※退場手続きは必ずおこなってください。

※状況により本案内に記載のない禁止事項、利用制限が生じる場合がございます。その際は恐れ入りますがイベント事務局に従ってください。
※この資料は2023年6月現在のものです。予告なく変更される場合がございますので、予めご了承ください。

11. 申請書類

■利用申込書（必須）

催事場を利用されたい場合、利用申込書の提出が必要です。

提出期限：催事開催日の1ヶ月前まで

催事場使用申込確認書

会社名		現場責任者	印
連絡先（会社）		連絡先（携帯）	

申込日 年 月 日（ ）

イベント名称			
開催期間	月 日（ ）	月 日（ ）	日間
開催時間	時 分 ～ 時 分		
	備考（例：最終日のみ〇〇時終了等）		
開催場所			
搬入希望日時	月 日（ ）	時 分 ～	時 分
搬出希望日時	月 日（ ）	時 分 ～	時 分
イベント概要	企画書を添付して下さい		
会場レイアウト	会場レイアウト図を添付して下さい		
飲食物の販売	無 / 有	… 食品衛生責任者証・営業許可証・保険証書の写しをご提出下さい	
移動販売車での販売	無 / 有	… 免許証・車検証・保険証書の写し及び車両図面をご提出下さい	
貸出希望備品	無 / 有	… 希望備品協議後、借用依頼書へ記入の上、ご提出下さい。	
告知物 （HP・館内掲示用）	無 ・ 有	※掲載可否は施設状況により変更になる可能性がございます。 ※形式：PDF or JPEG 開催1ヶ月前までに担当者までご送付ください。	

契約書・請求書 送付先	住所：（〒）
	会社名（団体名）：
	ご担当者様：
	TEL：

AM使用費

会場使用料金	①	円（税抜） ×	日	=	円（税抜）
	②	円（税抜） ×	日	=	円（税抜）
	最低保証売上高		歩率	合計	
	①	円 ②	円 %		円（税抜）

受付者	担当者（氏名とサイン）	営業MGR	GM	借用依頼書	入店作業届	経例書	契約書	請求書	入金確認
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

11. 申請書類

■入場作業届（必須）

設営撤去および本番運営については入場作業届の提出が必要です。

提出期限：作業日の2日前まで

入 場 作 業 届

同友店・作業者→イオンモール→防災センター
 同友店従業員(時間外)
 外部業者

太枠内の項目をご記入の上ご提出ください ↑レ点チェック

提出日	年 月 日 ()	作業日	年 月 日 ()
申込者 (店名・会社名)	店名・会社名	予 定 時 間	午前 : ~ 午後 :
	責任者名 印	作 業 場 所	
作 業 者	連絡先 ()	作業内容	内容(具体的に記入してください)
	会社名		火気・危険物の取扱有無
	担当者名 印	火気・危険物の内容及び防災・安全対策	内容 防災・安全対策
同友店従業員立会の有無	有 ・ 無	イオンモールへの依頼事項 (駐車場所・観音用・その他)	
区画内での作業で、下記【注意事項】7・8に該当する場合、警備代等の発生と売上控除に同意します。 (右の口)にレ点チェックを入れてください⇒		<input type="checkbox"/>	

入館証No.	入 場 者 氏 名	入 店 時 間	退 店 時 間	備 考
1		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
2		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
3		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
4		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
5		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
6		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
7		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
8		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
9		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	
10		午前 : 午後 :	午前 : 午後 :	

【注意事項】

- 本届出書の提出のない作業はできません。
- 館内においての喫煙所以外での喫煙は硬く禁じます。
- 引火性の材料を使用の場合は同一フロアにおいて火気の使用はお断り致します。
- 退出の際には入店許可証の返納及び私物点検を必ず受けてください。
- 届出の申請は、下記の期限までに提出してください。
 同友店従業員(時間外)…前日の午前中まで / 外部業者…土日祝を除き3日前まで
- 従業員が開店時間の2時間以前、閉店1時間以降館内に滞留する場合、本紙をご提出ください。
- 作業時間・作業内容によっては、別途費用を請求させていただきます。
- 外部業者単独で営業時間外に入館する場合、防災・保安上の理由で警備立哨代を請求させていただきます。
- 作業終了後、作業責任者は異常の有無を確認し、防災センター(警備室)に連絡すること。

※ご記入頂いた個人情報が入退館管理のため使用し、それ以外には使用致しません。

AM側押印欄	警備	随警手配			決裁者	受付者

11. 申請書類

■誓約書（必須）

催事実施に向けて、催事場使用における誓約書の提出が必要です。

提出期限：催事開催日の1ヶ月前まで

イオンモール株式会社 御中

書式 2023.06.30

催事実施における誓約書

弊社は、弊社と貴社との間で催事等を行う目的で貴社の場所を借りる契約（以下「本契約」）を締結する場合において、本契約の期間中、お客さまの安全を最優先し、本契約を遵守すること、更下記項目について本契約の借主の使用人含め関連するスタッフ全員に説明し周知徹底させたいうえで催事等を行うこと、を誓約します。

万一、本契約及び下記項目を遵守できなかった場合は、催事等の即時中止又は終了をイオンモール（以下、「AM」という。）より申入れられても何ら異議なく、その申入れに従います。その際、未経過分の使用料の返還及び損害賠償等の請求は一切しないことを確約いたします。

記

1. 基本事項

催事の実施可否については AM が審査、検討した上で決定します。実施不可の場合におきましても、不可理由などの詳細説明をAM側に求めません。また以下に関する会場使用はいたしません。

- ①法規法令および公序良俗に反するもの、または、当施設の風紀を乱すと判断されるもの。
- ②政治、思想、宗教に関するもの、および国や地域、人種、民族、特定他者の尊厳を毀損するもの。
- ③反社会的勢力の主催、支援、関係者の介在、およびこれに準ずるもの。
- ④当施設、および当施設テナントに不利益が生じる可能性のあるもの。
- ⑤葬儀や告別式、ほか当施設が不適当と判断するもの。

次の必要書類は提出期限までに提出いたします。提出期限内に全ての書類が提出できない場合は催事実施ができないことを予め承めます。

名称	提出期限	書式
①催事場使用申込確認書	使用1ヶ月前まで	AM指定書式
②誓約書（本紙）	使用1ヶ月前まで	AM指定書式
③企画書・会場レイアウト図	使用1ヶ月前まで	自由
④入場作業届	使用2日前まで	AM指定書式
⑤借用依頼書・依頼書	使用1ヶ月前まで	AM指定書式

【飲食・食品を取り扱う場合】

名称	提出期限	書式
⑥食品衛生責任者証の写し	使用1ヶ月前まで	自由
⑦営業許可証の写し	使用1ヶ月前まで	自由

【移動販売車で出店される場合】

名称	提出期限	書式
⑧免許証の写し	使用1ヶ月前まで	自由
⑨車検証の写し	使用1ヶ月前まで	自由
⑩車両図面	使用1ヶ月前まで	自由
⑪保険証書の写し	使用1ヶ月前まで	自由

11. 申請書類

■依頼書（任意）

催事場内でピラ配布申込をされる場合、依頼書の提出が必要です。

提出期限：催事開催日の1ヶ月前まで

イオンモール株式会社 御中		年 月 日				
<h3>依 頼 書</h3>						
本書は営業に関する依頼事項発生時に使用するものです。						
		会社名 _____				
		現場責任者 _____ 印				
		連絡先(会社) _____				
		連絡先(携帯) _____				
(注)実施予定日の一週間前にはご提出ください。						
下記の内容を依頼いたします。						
内 容	<input type="checkbox"/> 共用部の使用 <input type="checkbox"/> ハンドピラ・粗品の(メールBOX)配布 <input type="checkbox"/> その他(下に記入)					
	詳 細					
理 由						
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)					
時 間	午前・午後 時 分頃 ~ 午前・午後 時 分頃					
場 所						
添付書類	有 () ・ 無 <small>※平面図・配布物・その他内容の分かるもの</small>					
イオンモールから各メンテ会社への連絡事項						

許 可 ・ 不 許 可						
許可条件 _____						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: small;">受付者印</td> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: small;">決裁者印</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	受付者印	決裁者印		
受付者印	決裁者印					

11. 申請書類

■借用依頼書（任意）

備品を借りる場合、借用依頼書の提出が必要です。

提出期限：催事開催日の1ヶ月前まで

イオンモール株式会社 御中	申込日 年 月 日				
<h3>借用依頼書</h3>					
会社名 _____					
責任者名 _____ 印					
連絡先 _____					
<p>以下の通り借用を依頼いたしますので、ご承認お願いいたします。 尚、借用に際しては、貴社提示の条件及び指示のもとに活用するものとし、 紛失・破損した場合は貴社の指示のもと、当方にて責任を負うものといたします。</p>					
借用備品	品目	品目番号	数量	日数	使用料金(税別)
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
	合計金額				
使用場所					
使用期間	月 日() 時 分から 月 日() 時 分まで				
使用理由					
請求書送付先	〒				
(イオンモール使用欄)					
受付	決裁者	返却確認	売上控除/請求書		
<p>万が一、貸出備品を破損された場合、 補償及び罰則金を頂きます。 ご了承ください。</p>					