

# 施設利用案内



## 1, ご利用にあたって

この度は、出島メッセ長崎（以下「本施設」という）をご照会いただき、誠にありがとうございます。本施設を、皆様に有効かつ安全にご利用いただくために、本施設利用規則の内容をご確認いただき、ご同意の上、お申込みくださいますようお願いいたします。

## 2, 施設利用規則

（目的）

### 第1条

この規則は、本施設が管理・運営する施設の建造物・設備・備品等を、円滑かつ適正にご利用いただくために必要な事項を定めたものです。

（営業日）

### 第2条

12月31日から1月3日まで及び保守・点検日を除く期間。

ただし、休館日に開館する場合、開館日に休館する場合は、ホームページ等などで事前にご案内します。

（営業時間）

### 第3条

9時から22時まで

営業時間を変更する場合、事前にホームページ等に告知します。

※2021年11月1日 本施設開業後、上記の営業時間となります。

2021年10月31日までは平日10時から17時までの営業となりますのでご注意ください。

（予約受付開始日）

### 第4条

開催種別	予約時期
・国際的な催事 ・全国規模の催事 ・コンベンションホール又はイベント・展示ホールを全面利用する催事	随時受付可能
・定期的に持ち回りで開催されている催事 ・コンベンションホール又はイベント・展示ホールを分割利用する催事	利用開始日2年前の月の初日から仮予約が可能
・会議室のみを利用する催事	利用開始日の1年前の月の初日から仮予約が可能

(予約受付時間)

## 第5条

1月4日から12月30日まで

本施設ホームページ及び予約受付システムから空き状況をご確認いただきお申し込みください。

予約受付システムを利用した申し込みは24時間可能です。

(休館日・システムメンテナンス時間を除く)

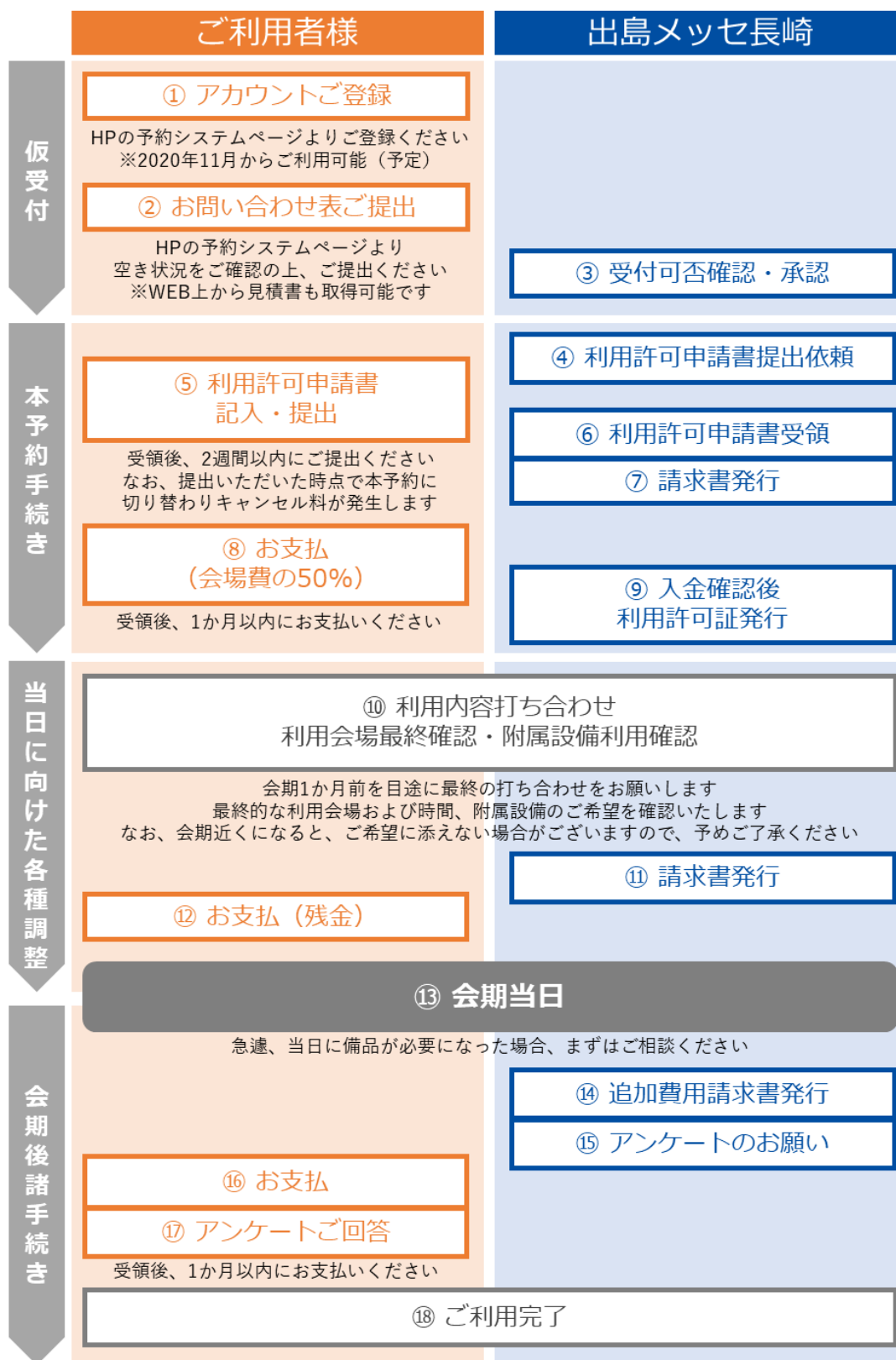
なお、TEL・メール・FAXでの申し込みも可能ですが、営業日の9時から17時までの間で受け付けます。

上記時間外のTEL・メール・FAXでの申し込みは翌営業日扱いとなり、予約受付システムを利用した申込と重複した場合、予約受付システムを利用した申し込みを優先します。

※2020年11月1日から2021年10月31日までの期間は予約受付システムを利用した申し込みは24時間可能で、TEL・メール・FAXは平日10時から17時までの間で受け付けます。

(申し込み方法 (仮予約申し込みからご利用終了まで))

第6条



(利用時間及び利用料金)

第7条

施設利用料金表												
【料金】 税込み / 単位：円												
室名	面積* (㎡)		基本料金						延長料金 (1時間毎)			
			午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	7:00-9:00 22:00-23:00	23:00-翌7:00		
			9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:00	9:00-17:00	13:00-22:00	9:00-22:00				
2 F コンベンションホール	全面	平日	2,700	268,400	358,600	358,600	717,200	807,400	1,116,000	106,700	125,400	
		土・日・祝		322,300	430,100	430,100	861,300	969,100	1,399,200	128,700	150,700	
	3/4	平日	2,025	240,900	322,300	322,300	644,600	726,000	1,049,400	95,700	112,200	
		土・日・祝		289,300	386,100	386,100	774,400	871,200	1,258,400	115,500	135,300	
	1/2	平日	1,350	177,100	236,500	236,500	473,000	532,400	768,900	70,400	82,500	
		土・日・祝		212,300	283,800	283,800	567,600	639,100	922,900	84,700	99,000	
	1/4	平日	675	88,000	117,700	117,700	236,500	266,200	383,900	35,200	40,700	
		土・日・祝		105,600	141,900	141,900	283,800	319,000	460,900	41,800	49,500	
1 F 会議室	会議室101	全面	600	94,600	126,500	126,500	253,000	283,800	410,300	37,400	44,000	
		2/3	400	66,000	88,000	88,000	176,000	198,000	286,000	24,200	30,800	
		1/3	200	33,000	44,000	44,000	88,000	99,000	143,000	12,100	15,400	
	会議室102		210	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300	
	会議室103		210	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300	
	会議室104		60	9,900	13,200	13,200	26,400	29,700	42,900	3,300	4,400	
	会議室105		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600	
	会議室106		60	9,900	13,200	13,200	26,400	29,700	42,900	3,300	4,400	
	会議室107		230	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300	
	会議室108		230	31,900	41,800	41,800	84,700	95,700	137,500	12,100	14,300	
	会議室109		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600	
	会議室110		100	15,400	20,900	20,900	41,800	46,200	67,100	5,500	6,600	
	会議室111		80	12,100	16,500	16,500	33,000	36,300	52,800	4,400	5,500	
	会議室112		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100	
	会議室113		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100	
	会議室114		20	3,300	4,400	4,400	8,800	9,900	14,300	1,100	1,100	
	会議室115		30	4,400	6,600	6,600	13,200	14,300	20,900	1,100	1,100	
	会議室116		70	9,900	14,300	14,300	28,600	31,900	46,200	3,300	4,400	
	2 F	会議室201		20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100
		会議室202		20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100
会議室203			20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100	
会議室204			20	2,200	3,300	3,300	6,600	6,600	9,900	1,100	1,100	
会議室205			70	11,000	15,400	15,400	30,800	34,100	49,500	4,400	4,400	
会議室206			130	17,600	24,200	24,200	48,400	53,900	78,100	6,600	7,700	
1 F 展示ホール	全面	平日	3,800	-	-	-	768,900	864,600	1,249,600	114,400	134,200	
		土・日・祝		-	-	-	922,900	1,037,300	1,499,300	137,500	160,600	
	1/2	平日	1,900	-	-	-	400,400	451,000	651,200	59,400	69,300	
		土・日・祝		-	-	-	480,700	541,200	782,100	71,500	83,600	

\*面積は現状の図面に基づいて算出されたものであり、今後実際の工事施工の過程で変更となる可能性があります。

(延長時間の定義)

## 第8条

A. 7時から9時まで／22時から23時まで

B. 23時から翌7時まで

の2パターンで料金を設定しています。

※別区分を跨ぐ延長(12時から14時まで、17時から19時まで)は2区分の料金を申し受けます。

※区分間(12時から13時まで、17時から18時まで)の延長利用についても基本的には次催事の準備時間として、利用不可とします。

(利用区分の規定・制限)

## 第9条

連日利用の場合、初日や中日は実利用時間に関わらず22時までの借り上げとなること予めご了承ください。

ただし、20㎡以下の小会議室・諸室そして控室は、室内を完全撤去し返却する場合、翌日の使用があったとしても、希望時間単位でご利用可能です。

(利用の制限)

## 第10条

次の各項のいずれかに該当すると本施設が認めるときは、利用の許可をしない可能性があります。

1. 公序良俗に反する行為又はその恐れのある行為
2. 集团的又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
3. 本施設の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
4. 法令に違反する行為又はその恐れのある行為
5. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為又はその恐れのある行為
6. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為又はその恐れのある行為
7. 本施設や設備を損傷させる行為又はその恐れのある行為
8. 本施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為
9. 施設の定員を超える利用をしようとするとき
10. 火気等の使用において火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
11. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす又はその恐れがある行為
12. 本施設において、許可なく周知・広告物、その他これらに類するものを貼り付けて使用しようとするとき
13. 本施設が支障がないと特に認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、又は動物(身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条第1項

に規定する身体障害者補助犬を除く。)を伴って使用しようとするとき

14. 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると認められるとき
15. 利用申込内容や利用許可申請書などに虚偽事項が判明したとき
16. お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
17. その他、本施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき

(利用許可の取り消し等)

## 第11条

利用許可後、次の各項のいずれかに該当すると本施設が認めるときは、利用許可を取り消し、又は施設等の使用を制限し、若しくは停止することがあります。また、4.及び5.以外の事由により本施設に損害が発生した場合、その全額を利用者(申込者)に負担していただきます。

1. 前条の不許可事由に該当することが判明したとき
2. 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき
3. 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき
4. 災害その他の事故により使用できなくなったとき
5. 工事その他やむを得ない理由により使用できなくなったとき
6. 出島メッセ長崎条例又は同条例施行規則の規定に違反したとき
7. その他前各項に準ずると認められるとき

(利用者の管理責任)

## 第12条

ご利用に際しましては、以下の事項をお守りいただきますようお願いいたします。

1. 施設の使用期間中(準備・撤去を含む)の催事に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
2. 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。
3. 複数催事の来場者で混雑が予想される場合は、本施設担当者が調整し、同時に開催される他催事の主催者と相互に協力していただくこととなります。
4. 利用者は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令等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。
5. 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず本施設にて処理を行う場合は、別途処理代行費用を申し受けます。
6. 著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料等をいただくことがございます。
7. 貸出備品は使用后、すみやかに返却してください。
8. 施設、設備、備品等を破損又は紛失した場合は、すみやかに本施設までご連絡ください。この場合、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただき

ます。

9.利用施設の使用が終わった際には、運営事務室にお越しの上、本施設の最終確認を受けてください。

10.会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。

11.電気工事など資格を要する作業については、必ず有資格者が適切に行ってください。その他エレベーター、エスカレーター、ドア、机及びイス等の設備や備品については、主催者は催事関係者及び来場者が適切に利用するよう、運用・管理を行ってください。

12.宅配便等荷物の受取は、本施設では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。

ただし、催事使用物の事前納品（量・大きさによる）は、本施設に事前連絡をいただき、承認した場合に限り、ご利用日の前日にお預かりいたします。

なお、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。

納品物には、催事日・催事名・使用会場を必ず明記してください。

また、会場の使用状況や物量により事前納品を受付できない場合がございます。

13.災害や事故等に備え、施設ご利用前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置等をあらかじめご確認ください。

14.災害発生の際は、主催者は本施設の防火責任者の指揮下で本施設自衛消防隊と連携して活動してください。

15.ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず管理事務室にお立ち寄りください。

（損害賠償及び免責）

## 第13条

### 1.損害賠償

施設内外の建造物、設備及び備品その他を毀損、汚損、紛失させた場合、利用者は速やかに本施設に連絡してください。

利用者（主催者・来場者・関係者を含む）に起因する損害については、主催者に賠償していただきます。その他、法令等に違反した場合、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・破損事故等の全ての事故については、本施設に故意又は重大な過失がある場合を除き、賠償の責を負いません。



(減免・割引制度)

## 第14条

### 1.減免（出島メッセ長崎条例施行規則第9条関係）

①市又は市の機関が主催する市長が別に定める行事に利用するとき、施設利用料金の全額を減免する。

②その他市長が特に必要と認めるとき市長が定める額を減免する。

※上記の対象となる催事は、以下の3つを指し、会場及び附属設備の利用料金を減免する。

- 1)長崎市成人式
- 2)長崎市制施行記念式典（長崎市表彰式）
- 3)長崎市原爆平和祈念式典

### 2.割引

#### ①.全館割引

コンベンションホール、イベント・展示ホール、会議室 101 から 206 までのうち 15 室以上の利用の場合、全体の室料から 15%相当を割引します。

※主催者会議室、応接室、特別応接室、控室 E101 から E205 まで、同時通訳室、パントリー、稲佐山プロムナード、イベントスペース（地上・屋上）（以下「諸室等」という。）は、カウント対象外としますが、割引の対象とします。

#### ②.複数会場割引

コンベンションホール又はイベント・展示ホールと会議室 10 室以上の利用の場合、全体の室料から 10%相当を割引します。

※コンベンションホール、イベント・展示ホールは分割利用時でも対象とします。

※会議室 101 は全室利用=3 カウント、分割利用=利用区分数分でカウントとします。

※諸室等は、カウント対象外としますが、割引対象とします。

#### ③.長期利用割引

コンベンションホール又はイベント・展示ホールを連続 5 日間以上（設営・撤去含む）の利用の場合、コンベンションホール又はイベント・展示ホールの室料から 10%相当を割引します。

※コンベンションホール、イベント・展示ホールは分割利用時でも対象とします。

#### ④.設営・撤去割引：

コンベンションホール及びイベント・展示ホールの設営日及び撤去日に該当室料から 30%相当を割引します。

※設営後本番、本番後撤去は対象外とします。（設営又は撤去のみに利用する場合は対象です。）

#### ⑤.直前割引

ア.利用日当日から 30 日を切った時点で予約する場合、利用会場室料（諸室等含む）から 10%相当を割引します。

イ.利用日の当日と前日に予約する場合、利用会場室料（諸室等含む）から 20%相当を割引します。

#### ⑥.市民割引

利用日当日から 15日を切った時点で”長崎市内に住所を有する個人又は長崎市内に所在地を有する法人その他の団体”が予約する場合、イベント・展示ホールを除く利用会場室料（諸室等含む）から 30%相当を割引します。

#### ⑦.リピーター割引

同一の利用者が年間 5 回以上利用された場合、6 回目からについては利用会場室料（諸室等含む）から 10%相当を割引します。

※「年間」＝初回利用日から起算し 1 年間とします。

※「利用者」＝会員登録されたアカウント情報に帰属します。

（所属先・部署名・課（科）が同一である場合が対象で、予約受付システムにて自動判定します。）

#### ⑧.国際会議割引

国外からの参加者が 100 名を超える国際会議として利用する場合、利用会場室料（諸室等含む）から 30%相当を割引します。

※割引金額の上限は 200 万円とします。

※正式予約前に必ず事前申請を行ってください。（国際会議割引申請書）

会期後、参加者リスト（氏名・所属・国名）をご提出いただき、最終承認を行います。

#### ⑨.複数年割引

当該年度予約時にそれ以降の日程で同程度規模の会場を正式予約した場合（全館割引又は複数会場割引に該当する規模の催事）、次回予約分の利用会場の室料から 10%相当を割引します。

※なお、上記全ての割引において、附属設備の利用料金は対象外とします。

（割引制度の併用ルール）

### 第 14 条

1. 4. 設営・撤去割引・7.リピーター割引は、その他の割引と併用可能です。

なお、複数の割引条件が該当する場合、先に設営・撤去割引で減額し、もう一方の割引ルールを適用させます。

また、7. リピーター割引と複数の割引条件が当てはまる場合、割引額が高い方を先に適用し、もう一方を適用します。

2. 4.設営・撤去割引と 7.リピーター割引以外に複数の割引条件が当てはまる場合、割引額が一番高い割引条件を適用します。

(予約成立と予約成立後のキャンセル規定)

## 第 15 条

### 1. 予約成立

利用者が「利用許可申請書」を提出し、本施設が受理した時点で本予約となります。

### 2. 予約成立後のキャンセル規定

会場	キャンセル料発生時	キャンセル料
コンベンションホール イベント・展示ホール	予約成立から利用開始日の 90 日前まで	会場料金の 50%
	利用開始日の 89 日前から利用日当日まで	会場料金の 100%
会議室	予約成立から利用開始日の 30 日前まで	会場料金の 30%
	利用開始日の 29 日前から 10 日前まで	会場料金の 50%
	利用開始日の 9 日前から当日まで	会場料金の 100%

※キャンセル料の発生に係る時点は、第 5 条の予約受付時間に基づきます。

例) 18 時にメールでキャンセル申請した場合、受付は翌日扱いとなります。

予約受付システムからキャンセル申請した場合は、その時点での扱いとなります。

(予約成立後の変更)

## 第 16 条

利用許可変更申請書に必要事項と変更希望をご記入の上、本施設に提出ください。

※第 15 条 のキャンセル規定に基づき、キャンセル料が発生する場合、その費用を申し受けます。

(損害賠償規定)

## 第 17 条

本施設の責による損害賠償（設備・貸し出し備品の不備、故障など）は、

利用者からお支払いいただいた料金内での補償となります。

(事前打ち合わせの設定)

## 第 18 条

利用開始日の 1 か月前までにスケジュール・運営体制・会場レイアウト・必要備品類・

オペレーション内容・飲食有無等についてお打ち合わせをお願いいたします。

(各施設・附属設備のご案内)

## 第 19 条

### 1. 利用開始時の引き渡し方と原状回復

利用開始時、以下の状態で利用者にお渡しいたします。

- ①イベント・展示ホール：スペースでお渡しします。  
※本施設側で設営を希望される場合、別途費用を申し受け設営することも可能です。
- ②コンベンションホール：設営費を申し受け、希望のレイアウトでお渡しします。  
※机・椅子の追加費用は不要です。
- ③会議室・控室：基本レイアウトでお渡しします。  
※会議室：スクール又はシアター／控室：固定応接スタイル・島組等  
※設営料は不要です。設営変更をご希望の場合や、机・椅子を追加する場合、別途費用を申し受けます。  
※会期中に大規模なレイアウト変更作業を本施設に委託する場合、事前に申請いただきますようお願いいたします。  
なお、レイアウト変更には別途費用を申し受けます。

## 2.机・椅子の費用

- ①イベント・展示ホール：有料にて貸し出します。ただし、数に限りがあります。
- ②コンベンションホール：初期レイアウト設定分は追加分含め無料です。その後の追加は別途費用を申し受けます。
- ③会議室：基本レイアウト分は無料です。追加分は別途費用を申し受けます。

## 3.ご利用後の原状回復

ご利用終了後、利用者ご自身で清掃を含め原状回復いただき、ご返却ください。  
ただし、以下の催事については特別清掃費用を別途申し受け、本施設が清掃し完全回復します。

- ①特別清掃 A：展示会等に利用する場合であって、人及び掃除機等の機器で利用スペースの完全清掃が必要な場合  
※ごみ処理費も別途申し受けます。
- ②特別清掃 B：飲食を伴う催事で利用者の過失によりシミや汚れが付いた場合  
※清掃範囲により後日お見積りの上、費用をお知らせいたします。

## 4.ご利用中に発生したゴミ

会期中に生じたゴミは利用者ご自身でお持ち帰りください。  
なお、ご希望に応じて有料での処理も可能です。  
※費用は会期後お知らせいたします。

## 5.鍵の貸し出し

各室、鍵の貸し出しはございませんので、施錠をご希望の場合、運営事務室にお問い合わせください。

## 6.空調設備

- ①イベント・展示ホール・コンベンションホール：ご利用時間に基づき、各会場で設定された1時間単価の費用を申し受けます。(設営・撤去日含む)
- ②会議室：無料でご利用いただけます。

## 7.電気使用料金

- ①イベント・展示ホール：使用量に応じて後日お見積りの上、費用を申し受けます。  
(設営・撤去日含む)
- ②コンベンションホール・会議室：無料をご利用いただけます。

## 8.水道使用料金

- ①イベント・展示ホール：使用量に応じて後日お見積りの上、費用を申し受けます。  
(設営・撤去日含む)
- ②イベント・展示ホール以外パントリーを含め無料をご利用いただけます。

## 5.照明機器

コンベンションホールのみホール照明料を申し受けます。

## 6.映像機器の持ち込み

制限はございません。ご希望に応じて本施設の備品をお貸出しすることも可能です。

## 7.技術スタッフの手配

コンベンションホールは開催案件の内容と規模に応じ、本施設指定の技術スタッフを手配いたします。

また、設営・撤去日を含め、技術スタッフ人件費を別途申し受けます。

※その他会場は利用者のご希望に応じ、手配を決定します。

※技術スタッフとは、映像オペレーター、音響オペレーター、照明オペレーター、施工管理者等、専門的な知識と技術を有する人員を指します。

## 8.夜間設営時の立ち合い

22時以降、上記技術スタッフやその他利用者の要望に対応するために特殊な人員手配が必要となる催事について、費用を申し受けます。

なお、その人員種別及び人数は、事前に利用者のご相談の上で決定します。

## 9.警備員・誘導員

イベント規模、搬出入車両数により利用者のご相談の上、手配を決定します。

※本施設が上記の人員を必要と判断した場合、その手配と費用は利用者にご負担いたします。

## 10.ホワイエの利用

- ①利用会場前の一定のスペース（消防法上許可されるスペース）であれば受付スペースとして無料で使用可能です。
- ②利用会場前以外のホワイエを利用する場合、他催事の開催が無い場合に限り、有料で使用可能です。(別途費用を申し受けます)  
なお、各ホワイエの使用可能スペースについては別途お問い合わせください。  
ホワイエ 1：13,200 円/1 時間で利用可能です。  
ホワイエ 2：10,890 円/1 時間で利用可能です。  
ホワイエ 3：14,850 円/1 時間で利用可能です。

- ※なお、ホワイエを分割してのご利用はいただけません。
- ③全館利用の場合、全てのホワイエを無料で利用可能です。また、受付以外の用途で利用可能です。
  - ④下記条件を満たした場合、該当のホワイエは無料で利用可能、また、受付以外での使用が可能です。
    - 1) 1 Fフロア（会議室エリア）を占有する場合：ホワイエ 1
    - 2) イベント・展示ホールを占有する場合：ホワイエ 2
    - 3) 2 Fフロア（会議室含む）を占有する場合：ホワイエ 3

（その他）

### 第 19 条

- 1. 附属設備、要員手配等の料金については「附属設備料金表」をご確認ください。
- 2. 本施設のご利用に係る付帯サービス料金（備品、機材、装飾、飲食ケータリングサービス等のサービスにかかる料金）は、別途ご案内申し上げます。
- 3. ご利用に関してご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

（定めのない事項）

### 第 20 条

本施設利用規則に定めのない事項は、本施設及び利用者が、誠意をもって協議の上、解決するものとします。

## 3, 駐車場利用規則

---

（通則）

### 第 1 条

本駐車場（以下「駐車場」という）の利用に関する事項は、出島メッセ長崎条例、同条例施行規則及びこの規則（以下「規則等」という）によるものとします。

（契約の成立）

### 第 2 条

駐車場の利用者（以下「利用者」という）は、この規則を承認のうえ駐車場を利用するものとします。

（営業時間）

### 第 3 条

駐車場の営業時間は、毎日午前 0 時から午後 12 時までとします。

（営業休止等）

### 第 4 条

管理者は、次の場合には駐車場の全部又は一部について、営業休止、駐車場の隔絶、車路の通行止及び車両の退避（以下「営業休止等」という）を行うことができます。

- （1）自然災害、火災、浸水、爆発施設又は器物の損壊、その他これ等に準ずる事故が発生し又は発生するおそれがあると認められる場合

- (2) 保安上営業の継続が適当でない認められる場合
- (3) 工事清掃又は消毒を行うため必要があると認められる場合

(駐車できる車両)

#### 第5条

駐車場に駐車することのできる車両は、普通自動車、小型自動車及び軽自動車とします。

(駐車場の入出等)

#### 第6条

車両が入庫するときは、駐車券の交付を受け、入庫するものとします。

2 車両が出庫するときは、駐車料金を納付し、出庫するものとします。

3 駐車場の管理上必要があるときは、出入口の一部を閉鎖することがあります。

(駐車位置の変更)

#### 第7条

管理者は、駐車場の管理上必要があるときは、駐車位置を変更させることがあります。

(駐車場内の通行)

#### 第8条

利用者は、駐車場内の車両通行に関しては、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 徐行すること。
- (2) 追い越しをしないこと。
- (3) 出庫する車両の通行を優先すること。
- (4) 警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。
- (5) 標識、信号機の表示又は係員の指示に従うこと。

(遵守事項)

#### 第9条

前条に掲げるものの他、利用者は駐車場において、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 所定の位置以外で喫煙したり、火器を使用しないこと。
- (2) 紙屑、ぼろ切れ、吸殻等のごみは各所定の容器に入れること。
- (3) 他の利用者の駐車位置、事務室、機械室、電気室、倉庫等の中にみだりに立ち入らないこと。
- (4) 運転者は控室において飲酒、賭け事、騒音を発する行為等をしないこと。
- (5) 場内において宿泊しないこと。
- (6) 車両を洗浄し、修理する場合は所定の場所において行うこと。
- (7) 場内の施設、器物、他の車両及びその取付物等に損傷を与えたり、事故が発生したときは直ちに係員に届け出ること。
- (8) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。
- (9) 場内では営業、演説、宣伝、募金、署名運動等の行為は絶対にしないこと。
- (10) その他業務又は他の利用者に迷惑となる行為をしないこと

(入庫拒否)

#### 第10条

管理者は、駐車場が満車である場合は受付を停止するほか、次の場合には駐車を断り、又は車両を退去させることがあります。

- (1) 次の車両を駐車しようとするとき。
- ア 普通車・長さ 4.8m、幅 1.9m、高さ 2.1mを超える車両。  
(小型表示の車室は、長さ 4.4m、幅 1.7m、高さ 2.0mを超える車両)  
(軽表示のある車室は、長さ 3.4m、幅 1.48m、高さ 2.0mを超える車両)
  - イ 長さ 2.5m、幅 1.3m以下の車両。
  - ウ 総重量 2.0 t を超える車両。
  - エ 最低地上高 15 c m以下の車両。
  - オ 最低地上高 25 c m以上の車両等、車両入庫認識装置が作動しないおそれのある車両。
  - カ オート・レベリング機能等を有し、車両高が変化する車両。
  - キ 改造した車両、あるいはエアロパーツ、又は車両下部に樹脂製のパーツを装着した車両。
  - ク 自動車登録ファイルに登録されていない車両、有効な自動車検査証の交付を受けていない車両、その他法令により道路を運行することが禁止されている車両。
  - ケ 自動車登録番号に覆いがされ、または取り外されている車両等、登録自動認識装置による読み取りが困難な車両。
  - コ 自動車登録事項の変更、所有者の変更があったにもかかわらず、変更登録・移転登録を行っていない車両。
  - サ 臨時に運行を許可されたにすぎない車両(臨時運行許可車両)。
  - シ 車両入庫認識装置が作動しない車両。
  - ス 危険物、爆発物、有害汚染物質、その他安全若しくは衛生を害するおそれのある物又は悪臭発生若しくは液汁漏出の原因となる物品を搭載している車両。
  - セ 駐車場管理者が指定する以外の小型特殊自動車・サイドカー・三輪車・バギー・トライク等。
  - ソ 特殊自動車・工事車両・被牽引車両その他自走できない車。
  - タ 駐車場管理者が指定した車両。
  - チ その他駐車場の管理上、支障のある車両。
- (2) 駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物や取付物を損傷したり汚すおそれがあるとき。
- (3) 引火物、爆発物その他の危険物を積載したり取り付けているとき。
- (4) 著しい騒音や臭気を発するとき。
- (5) 非衛生的なものを積載したり、取り付けているとき、または液汁をだしたり、こぼすおそれがあるとき。
- (6) その他駐車場の管理上支障があるとき。

(出庫拒否)

### 第 11 条

管理者は、次の場合には駐車した車両の出庫を拒否することがあります。

- (1) 利用者が正当な理由なく駐車券を返納しないとき。
- (2) 利用者が出庫する場合に所定額の現金を納付しないとき



(事故に対する措置)

### 第12条

管理者は、駐車場において事故が発生し又は発生するおそれがある時は、車両の移動  
その他必要な措置を講ずることがあります。

(駐車料金)

### 第13条

駐車料金は、車両1台につき次の表のとおりとします。

種別 車種	通常の駐車料金（入出庫1回につき）			
	平日		休日又は特定日	
	最初の1時間 まで	その後20分ま でごと	最初の1時間 まで	その後20分 までごと
普通自動車	600円	200円	600円	200円
小型自動車 軽自動車	1日（午前0時から午後12時 までをいう。）当たりの金額 は、2,000円を上限とする。			

(時間制駐車料金おける駐車時間)

### 第14条

時間制駐車料金を算出するための駐車時間（この条において「駐車時間」という）は、  
入庫の際に駐車券に記載した時刻から出庫の時刻までの時間とする。この場合駐車  
場内での洗車、修理、駐車位置の変更等のため車両が駐車位置を離れている時間も駐  
車時間とみなします。

(引取りの請求)

### 第15条

時間制利用者が予め管理者への届出を行うことなく長時間駐車している場合、管理  
者はこれらの利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が  
指定する日までに当該車両を引取することを請求することができます。

- 2 前項の場合において、利用者が車両の引取りを拒み若しくは引取ることができな  
いとき又は管理者の過失なくして利用者を確知することができないときは、管理者は、  
車両の所有者等（自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ）に  
対して通知又は駐車場における掲示の方法により管理者が指定する日までに車両を  
引取することを請求し、これを引き渡すことができます。この場合において、利用者は  
当該車両の引渡しに伴う一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両  
の引き渡しその他の異議又は請求の申し立てを行うことはできません。
- 3 前2項の請求を書面により行う場合は、管理者が指定する日までに引取りがなされ

ないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記することができます。

- 4 管理者は、第1項の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負いません。

(車両の調査)

#### 第16条

管理者は、前条第1項の場合において、利用者又は所有者等を確認するために必要な限度において、車両（車内を含む）を調査することができます。

(車両の移動)

#### 第17条

管理者は、第15条第1項の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者若しくは所有者等に通知し又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができます。

(車両の処分)

#### 第18条

管理者は、利用者及び所有者等が車両を引取することを拒み、若しくは引取ることができず又は管理者の過失なくして利用者及び所有者等を確認することができない場合であって、利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3カ月を経過した後、利用者に通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができます。この場合において、車両の時価が売却に要する費用（催告後の車両の保管に要する費用を含む）に満たないことが明らかである場合は、利用者に通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができます。

2 管理者は、前項の規定により処分した場合は、遅滞なくその旨を利用者に対し通知し又は駐車場において掲示することとします。

3 管理者は、第1項の規定により車両を処分した場合は、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用から処分によって生じる収入があればこれを控除し、不足があるときは利用者に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者に戻すものとします。

(保管責任)

#### 第19条

管理者は、利用者に駐車券を渡したときから同券を確認して車両を出庫させたときまで、車両の保管責任を負います。

- 2 管理者は、出庫の際に駐車券を確認して車両を出庫させた場合において、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、その車両に関する責任を負いません。

(利用者に対する損害賠償責任)

#### 第20条

管理者は、車両保管にあたり、第22条の規定による場合及び善良な管理者としての注意を怠らなかつたことを証明する場合を除き、車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する責を負います。

(車両の積載物又は取付物に関する免責)

#### 第21条

管理者は、駐車場に駐車する車両の積載物又は取付物に関する損害については、賠償の責を負いません。

(免責事由)

#### 第22条

管理者は、次の事由によって生じた車両又は利用者の損害については、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、賠償の責を負いません。

- (1) 自然災害その他不可抗力による事故
- (2) 当該車両の積載物又は取付物が原因で生じた事故
- (3) 管理者の責に帰することのできない事由によって生じた衝突、接触その他駐車場内における事故
- (4) 第4条の規定による営業休止等の措置
- (5) 第11条の規定による措置

#### 第23条

管理者は、利用者の責に帰すべき事由により損害を受けたときは、その利用者に対してその損害の賠償を請求するものとします。

(駐車場内の撮影等)

#### 第24条

管理者は、駐車場内の安全確保の為、ビデオ・カメラ等により駐車場内及びその周辺を撮影することがあります。

- 2 前項により撮影した内容については、管理者は原則として第三者に対し開示しません。但し、管理者は不正駐車を取り締り等の目的のため、任意にこれを使用し、又は防犯・捜査等のため当局に提出することができるものとし、利用者はこれを承諾するものとします。

(管理者の指示)

#### 第25条

上記に掲げるほか、利用者は、全て管理者の指示に従うものとします。

(この規則に定めない事項)

#### 第26条

この規則に定めない事項については、法令の規定に従って処理します。

この規則は、予告なく変更する場合があります。予めご了承ください。

施行：2020年11月1日

---

■個人情報の取り扱いに関する基本方針（プライバシー・ポリシー）

本施設は、お客様の個人情報を適切に保護することは、本施設に課された社会的責務であると考えております。本施設は、この責務を果たし、個人情報の取得・利用及び管理を適正に行う為、「個人情報の取り扱いに関する基本方針」を定め、お客様の信頼にお応えいたします。「個人情報の取り扱いに関する基本方針」についての内容は、本施設ホームページをご参照ください。

---

**出島メッセ長崎**

株式会社ながさき MICE

[info@dejima-messe.jp](mailto:info@dejima-messe.jp)

<https://dejima-messe.jp>

第1版：2020年11月1日