ビジサポ 特別小間用　※赤枠内は記入不要

14th としま MONO づくりメッセ 出展申込書　11月13日(金)必着

申込先	としまものづくりメッセ実行委員会事務局 宛（豊島区文化商工部生活産業課商工グループ内） ●郵送先 〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区庁舎7F

事務局御中　出展要項・出展規程を了承し、下記の通り申し込みます。

過去の出展	あり ／ なし	出展規程・新型コロナウイルス対策について同意いたします。（□に✓を入れてください）	□

1 申込者

記入日：20　年　月　日

会社名	フリガナ		代表者	役職名	
				氏名	
所在地	〒　－			TEL：（　）	
実務担当者	部署	役職	氏名	FAX：（　）	
請求書送付先	住所 〒　－	担当者		TEL	（　）
E－mail					
ホームページURL					

2 出展申込小間および出展料金

小間種別	小間の大きさと料金（税込）	申込小間数		小間料金合計（税込）
①標準小間	■料金…¥55,000【間口約3m×奥行約2m×高さ2.4m】	小間		¥
②ミニ小間	■料金…¥33,000【間口約1m×奥行約0.5m×高さ2.4m】	小間		¥
③起業家チャレンジ小間	■料金…¥13,200【木・金曜日の1日】／¥19,800【土曜】 ※公式サイトより出展確認シートもダウンロードしてご提出ください。	第1希望	木・金・土	¥
		第2希望	木・金・土	¥

▲希望日に○を付けてください

3 出展カテゴリー

（□に✓を入れてください）

□ものづくり産業
［□機械 □鉄鋼・非鉄金属関連 □金属加工 □電気・電子 □化学 □プラスティック □印刷関連 □建築・住宅設備
□コンテンツ関連 □映像・美術 □その他（　）］
□食物販 □生活・ギフト □環境技術・エネルギー □医療・健康・福祉 □情報・通信・サービス □金融・企業支援
□自治体 □その他（　）

4 予定展示物・出展内容

（できるだけわかりやすい用語でご記入ください。）

［予定出展物］

ブース内での体験教室予定	展示販売の予定	飲食物の販売の予定※
□あり □なし □未定	□あり □なし □未定	□販売あり □なし □未定

※試食及び会場内での調理を伴う食品販売はご遠慮いただきます。 販売の際は、包装する等衛生管理を徹底してください。 詳細は事務局にお問い合わせください。

5 本展示会に何を期待しますか

□ 商談・新規顧客の獲得	□ 販売促進・PR	□ 異業種交流

6 インターネットホームページ掲載について

（本展の公式サイトに掲載する際の情報です。必ずご回答ください。）

□希望する▶ URL http://www.　　□希望しない

7 招待状

【無料】※数に限りがあります。必要な枚数のみご記入ください。（上限目安100部）100部以上ご希望の方は事務局までお問い合わせください。

□希望しない　□希望する

招待状	部	封筒	部

事務局記入欄	年　月　日						No.

14th としまMONOづくりメッセ

出展規程

1 小間位置の決定、小間譲渡等の禁止、小間料金の支払い

（1）小間位置については、出展物の内容・形状・申込順位・小間数・会場構成等を総合的に勘案し、事務局で決定します。小間位置の発表は、出展者説明会（1月12日開催）にて出展者に通知します。

（2）割り当てられた小間の一部または全部を、事務局の承認なしに譲渡または貸与することはできません。また、転貸、担保に供することを禁止します。

~~（3）出展者は、事務局が規定する日付までに出展料をお支払いください。支払いが確認できない場合は、出展を差し止めることもあります。~~

2 出展物の管理保全

（1）事務局は、管理者として注意を持って会場全般の管理にあたります。ただし、各出展物の管理は、出展者が自己の責任と費用にて行ってください。

（2）事務局は盗難、紛失、火災、その他天災地変等を原因とする出展物の損害に対して一切の補償責任を負いません。

3 保険

（1）会場への展示物搬入開始から撤去までの期間、必要と思われるものについての損害保険については、各出展者で加入していただきます（任意）。事務局は一切責任を負いません。

（2）搬入から搬出・撤去に渡る期間内の作業中における出展者の事故等についても、例外なく、事務局は一切の責任を負いません。

4 危険物等の持ち込み

（1）引火性・爆発性の危険物の持ち込みを禁止します。また、その他消防法に定められる危険物・裸火を使用する物については、所轄消防署の承諾を受けた物以外は持ち込みを禁止します。危険物持ち込みの解除条件等については出展者説明会（1月12日開催）にてご説明します。

（2）事務局の承認を得られなかったもの、関連法令に抵触するおそれがあるもの、および公序良俗に反する物の持ち込みを禁止します。

5 飲食物の販売

（1）飲食物を販売する場合は、主催者へ事前に届出をし、承諾を得るものとします。また、食品衛生法等の法律・各種規制に反するものは、販売を禁止します。

6 実演上の注意・事故防止

（1）出展物の実演は自由ですが、はなはだしい音響・発煙・発光・臭気を伴うもの、または危険を伴う実演は中止を願うこともあります。

（2）実演によって生じたゴミ・展示廃棄物は出展者が処理してください。

（3）出展者は搬入出・展示・実演にあたり最善の注意を払い事故防止に努めてください。また、出展者は万全の処置を講じ、責任者の常駐をお願いします。事務局自らの責めに帰すべき場合を除き、発生した事故につき一切の責任を負いません。

7 原状回復

（1）出展者は、本展示会の会期終了後、所定の搬出期間を経て出展小間を原状に回復しなければなりません。ただし、出展者が原状回復工事を行わない場合は、事務局において同工事を行い、その費用は出展者が負担するものとします。

（2）出展者が出展小間の明け渡し後、出展者の残物がある場合、事務局により当該の出展者へ連絡した後、残物を処分できることとします。また、その処分にかかる費用については、当該の出展者が負担するものとします。

8 各種工事の諸経費の負担

（1）全出展者に対し、電力1kwまでは無料で提供しますが、それ以上の電力を使用する場合の幹線工事費および使用料は出展者の負担となります。申込方法や料金規程などの詳細につきましては、出展者説明会（1月12日開催）にてお知らせします。

（2）小間内に給排水・エアダクト配管等が必要な出展者は、出展者説明会にて配付する所定の申込書にてお申込みください。実演等に使用する給排水・エアダクト配管等の工事費および使用料は、出展者の負担となります。

（3）飲食物を調理し、販売・実演するときは、保健所の指導により手洗い場の設置が義務付けられます。設置に係る工事費および使用料は、出展者の負担となります。

9 立ち入り点検

（1）事務局および展示会の警備・防災担当協力会社は、防火・防災対応のため必要と認められた際は、出展者の了解の上、小間内を点検することができます。

（2）搬入時および会期中、事務局は防火・防災担当の管轄の行政指導により小間内を点検します。出展者が点検時に行政指導を受けた場合は、速やかにその指導に従うこととします。

10 展示会開催の延期・中止

（1）主催者は感染症や地震等の天災による不可抗力により、展示会開催が困難と判断した場合、展示会の開催を延期または中止することがあります。また、その際に生じた損害について主催者は責任を負わないものとします。

11 個人情報の利用

（1）個人情報保護法に基づき、本展において名刺および芳名帳への記帳、アンケート用紙への記帳および名刺添付により取得した個人情報は、自社内のみでの利用とし、他への流用、転売を禁止します。

（2）個人情報の利用に際して、利用目的を明確に告知し、提供者の利用意思を確認する手段を講じなければなりません。また個人情報の提供者が、情報提供や連絡について拒否した場合や削除および抹消の意思表示をした場合は、その個人データの利用を即刻取り止め、しかるべき措置をとらなければなりません。

12 新型コロナウイルス感染症に関する注意事項

（１）出展者様・来場者様の安全を第一に考え、各種運営方法を2021年1月に実施する出展者説明会にて発表する予定です。

（２）各種規程において、小間内での実演に関しましては、今後変更になる場合がございます。

（３）今後、新型コロナウイルス感染症の影響により、開催に関する内容が大幅に変更になる場合がございます。その際には速やかに当ホームページ等で発表いたします。

出展申込書記入の説明

出展申込書に必要事項をご記入の上、事務局へお送りください。

1 申込者

●「会社名」は正確に、フリガナも必ずご記入ください。

●「代表者」は本展の出展について、責任と権限を有する役職者のお名前をご記入ください。

●「実務担当者」は本展の出展に際し事務局との連絡窓口となる方のお名前をご記入ください。各種案内、出展マニュアル、招待状、ポスター、請求書などの 一切の書類は、実務担当者にお送りします。出展申し込み後、担当者に変更があった場合は、早急に事務局までご連絡ください。 請求書の送付先が別の場合は、請求書送付先欄に必ずご記入ください。

2 ~~出展申込小間および出展料金~~ ⇒出展希望日（第1・第2）のみご記入ください。

~~●申込小間数および小間料金合計を該当する欄にご記入ください。※支払い方法：2021年1月以降に請求書を送付いたしますので、2月12日（金）までにお支払いください。~~

3 出展カテゴリー

~~●本展における出展カテゴリーにチェックを入れてください。~~

4 予定展示物・出展内容

●本展における予定展示物をご記入ください。詳細な展示物については、後日、ガイドブック作成用の原稿用紙を別途送付します。 ご不明な点は、事務局までご連絡ください。

●ブース内で来場者に対しての「体験教室やワークショップ」「展示販売」「飲食物の販売」の実施有無についてご記入ください。

5 本展示会への期待するものについて

●本展に期待するものをチェックしてください。

6 インターネットホームページ掲載について

●本展の公式ホームページとのリンク希望先のアドレス（URL）をご記入ください。

7 招待状配布について

●招待状・封筒の必要枚数をご記入ください。数に限りがありますのでご了承ください。完成後、実務担当者に送付します。

[その他の注意事項]

●申込書は、必ず控えのコピーをとり、保管してください。銀行の振込受領証をもって、領収書とさせていただきます。なお、振込み手数料は出展者の負担となります。

[個人情報の取り扱いについて]

●ご提出いただいた情報は、としまものづくりメッセ実行委員会が細心の注意を払って管理し、本展示会の運営以外には使用しません。