



国連大学本部会議施設 ご利用ガイドライン



2023年6月改訂



I. 国連大学本部施設会議場使用について

国連大学は、1973年に国連大学憲章が国連総会で採択され、1975年、東京に暫定的な本部を設けて事業を開始しました。そして1992年6月に、現在の恒久本部施設が東京都渋谷区神宮前に完成いたしました。その使命は、研究、大学院教育と能力育成を通じて、国連とその加盟国を支援し、国連システムのためのシンクタンクとして機能することです。

国連大学は現在、世界13カ国にある12の研究所で構成されています。その使命を果たすに当たり、国連加盟国の主要な大学や研究機関と協力し、国際的な学術コミュニティと国連システムの架け橋として機能しています。また、大学院教育活動を通じて、特に開発途上国における能力開発にも貢献しています。グローバルな国連大学は、東京にある国連大学本部としての位置付けとなります。本部ビルは、国連大学サステナビリティ高等研究所（UNU-IAS）やその他の国連機関、国連の支援団体と共同で使用しています。

国連大学についてより詳しくお知りになりたい方は、ウェブサイト（www.unu.edu）をご覧ください。

II. 国連大学本部にある会議・ミーティング施設

国連大学本部には、会議、セミナー、ワークショップ等を開催するために完備された会議・ミーティング施設があります。国連大学が最終承認し、一定の利用条件を満たすことを前提に、他の国連機関や第三者（国際団体、公共団体、大使館、民間企業など）は以下のスペースがご利用いただけます。

- ウ・タント国際会議場（3階・4階：収容数364席）
（Visitor's・ルーム(VIP Room), Visitor ルーム、Meeting ルーム、Multi-purpose ルーム、ホワイエを含む）
- エリザベス・ローズ国際会議場（5階：収容数110～160席）
（Chairman's ルーム(VIP Room), Staff ルーム、ラウンジを含む）
- レセプション・ホール（2階：収容数100～150名、立食）
- アネックス・スペース（1階：収容数100～120席）
- アネックス・テラス（1階：収容数40席）
- Committee Room 1（5階：収容数20席）
- Committee Room 2・3（5階：収容数各25席）



上記会議・ミーティング施設のご負担金や無料サービスを含む詳細については、本ガイドラインの付録 1 をご覧ください。ご利用希望が多いため、イベント主催者の方は開催予定日の少なくとも 3 カ月前に会議・ミーティング施設を予約していただくことを強くお勧めします。全会議場は 1 年前から予約を受け付けています。

原則として、個人、団体、企業が商業活動、政治活動、宗教活動を推進・実施するため、あるいは国連や国連大学の利益や価値観に反する目的で会議・ミーティング施設を利用することは認められません。会議・ミーティング施設の利用許可は、常に国連大学がその裁量で最終的に判断するものとします。

個人、団体、企業として国連大学本部にご入構の際は、国連大学本部または国連大学ビル、安全衛生手順、国連大学で行うイベントに関するものをはじめとする国連大学の規則、規制、指示、慣行を遵守していただく必要があります。具体的には、以下の「**国連大学でのイベントにおけるハラスメント防止のための行動規範**」（英語）をご参照ください。

<https://i.unu.edu/media/unu.edu/page/24893/UNU-Code-of-Conduct-to-Prevent-Harassment-at-Events.pdf>

ビルの開館時間は月曜日～金曜日の 9:30～17:30 です。

イベントの主催者とスタッフの方々には、有線インターネット接続（LAN：2.5 Gbps ベスト・エフォート）と無料 Wi-Fi サービスをご利用いただけます（通信速度は利用者数によって異なります）。インターネット通信量が多いオンライン・イベント、ハイブリッド型イベント、ストリーミング・イベントにつきましては、イベント開催中に十分なインターネット接続環境を提供できる外部プロバイダーをイベント主催者の費用負担でご利用になることをお勧めします。

III. 国連大学本部会議・ミーティング施設予約方法

国連大学本部会議・ミーティング施設のご予約を希望される方は、以下の手順に従って申請してください。

1. 希望する時間と施設、イベントの種類、参加人数など、予約する内容を簡単に記載したメールを booking@unu.edu に送るか、または国連大学ウェブサイト（<https://jp.unu.edu/about/unu-services/conferences#overview>）の Online Reservation Request Form（オンライン予約申請フォーム）で申請してください。
2. 会議場運営部からの確認後、申込者は入手した申込書（英語版）に必要な事項を記入し、必要書類（利用団体概要、当日のプログラム、講演者リスト）を全ては全て英文で、国連大学に PDF 形式にてご提出ください。尚、ご利用には、国連大学本部ビル会議・ミーティング施設利用規約に従うことに同意していただきます。



3. 会議場運営部は申請書受領後、国連大学内で審査を行います。ご使用の可否については、審査終了後、書面にてご連絡いたします。
4. 申請が承認された場合は、ご利用になる会場のご負担金総額の 10%に相当する保証金のお振込みをお願いしております。保証金は、承認状の発行から 1 週間以内に所定の口座にお振込み下さい。保証金のお振込みが確認され次第、会場予約が確定になります。なお、この保証金は後日キャンセルされても返金できかねますのでご了承願います。

IV. イベントの主催

1. イベント実施前：

申込者は、施設・設備のご視察として、会議場運営部に下見予約をお取り頂ければ、看板や追加サービスなどイベント前の準備についてお打ち合わせが可能です。

2. イベント当日：

申請者は、申請書で承認された施設・会場へ会議場運営部の案内の元、または直接、会議の準備、設営を始め、国連大学から貸与された設備が機能しているか確認する責任があります。15 名以上が参加するイベントでは、会場の外に受付台を設置し、そこで参加者全員の名前と身元確認情報を確認し、各参加者に名札や何らかのシールを着用してもらう必要があります。申込者は、イベント前の準備とイベント後の撤収のために、会場利用時間の他に合計 4 時間以内を無料でお使い頂けます。

3. イベント終了後：

申込者は、利用した施設・設備を原状復帰し、施設が元の状態、配置になったことを確認する必要があります。施設・設備・什器他を損傷または紛失した場合は必ず国連大学に報告しなければなりません。国連大学は施設・設備の現状復帰がなされているか点検した後、通常はイベントから 1 週間以内に最終支払請求書を発行します。

V. 連絡先

国連大学本部ビルの会議・ミーティング施設に関するお問い合わせは、英語または日本語で以下にお寄せください。

会議場運営部

国際連合大学

電話：03-5467-1212（月～金、9:30～17:30）

電子メール：booking@unu.edu

VI. 国連大学へのアクセス



国際連合大学は青山通りにあります。

国際連合大学
〒150-8925
東京都渋谷区神宮前 5-53-70

地下鉄・電車をご利用の場合：

- (1) 東京メトロ「表参道駅」B2 出口、または
- (2) JR、東京メトロ、京王電鉄、東急電鉄「渋谷駅」B2 または B3 出口から徒歩

お車でお越しの場合：

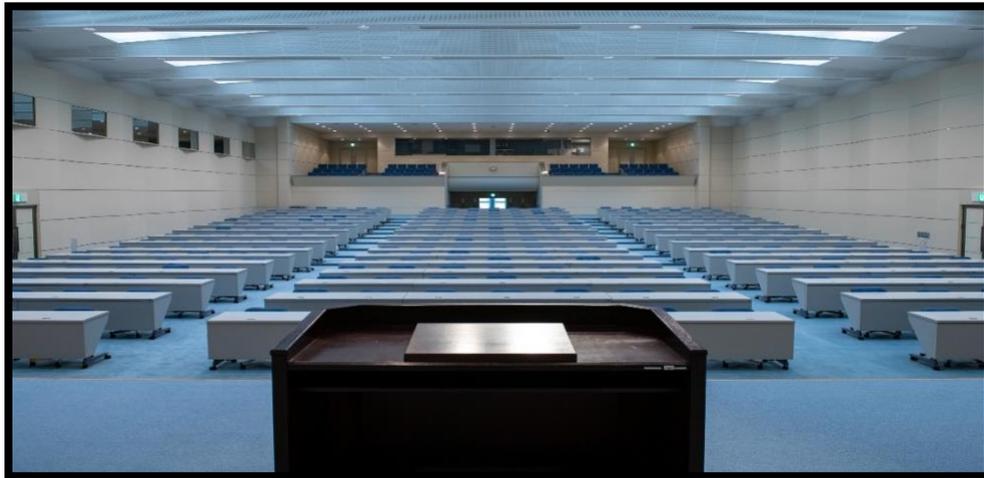
警備による制約上、駐車場は基本にごさいません。車両の駐車が必要な場合は、近隣にあるコスモス青山ビル、オーバルビル等、民間の駐車場をご使用ください。

付録 1：国連大学本部会議・ミーティング施設

1. ウ・タント国際会議場（3階・4階）



[演題に向かって]



[観客に向かって]

<p>特色：</p>	<p>国連大学本部ビル3階にあるウ・タント国際会議場は、観客席を傾斜させてステージの視認性を最適化した広い会議場です。場内には、劇場型に配置した固定机と座席が設置されています。4階のギャラリーには3つの通訳ブースとともに追加席（最大8席使用可）が設けられています。ウ・タント国際会議場の総面積は約628平方メートルです。</p>
<p>収容人数：</p>	<p>合計 364 名（3階メイン・ホール 304 席、4階ギャラリー60 席）</p>

ご負担金¹：	一日：545,000 円 半日：363,000 円 （事前準備と後片付けのための最長4時間を含みます） 下記の特記事項に示す料金と本ガイドラインに別途記載するその他の料金は、ご負担金に含まれません。
ご負担金に含まれる項目²：	<ul style="list-style-type: none"> ● 2階受付スペース、3階ホワイエ、（Visitor's・ルーム(VIP Room)、Meeting・ルーム、Multi-purpose・ルーム、給湯室の利用 ● 3つの同時通訳ブース（有線インターネット接続あり） ● 音響システム：ステージ用有線マイク6本、ワイヤレス・ハンドマイク6本、ワイヤレス・ピンマイク2本（テーブル・マイクは使用できません） ● プロジェクター・スクリーン（ビデオ・プロジェクターとPCケーブルは含みません） ● LANポート1口 ● 主催スタッフのみ無料Wi-Fiサービスを利用可能 ● 国連大学ビルの通常警備（月～金、9:00～18:00）と時間外警備 ● 国連大学ビルの通常清掃サービス
特記事項：	<i>運営費、設営・撤去・運搬費は別途必要になります。</i>

2. エリザベス・ローズ国際会議場（5階）



[演題に向かって]



[観客に向かって]

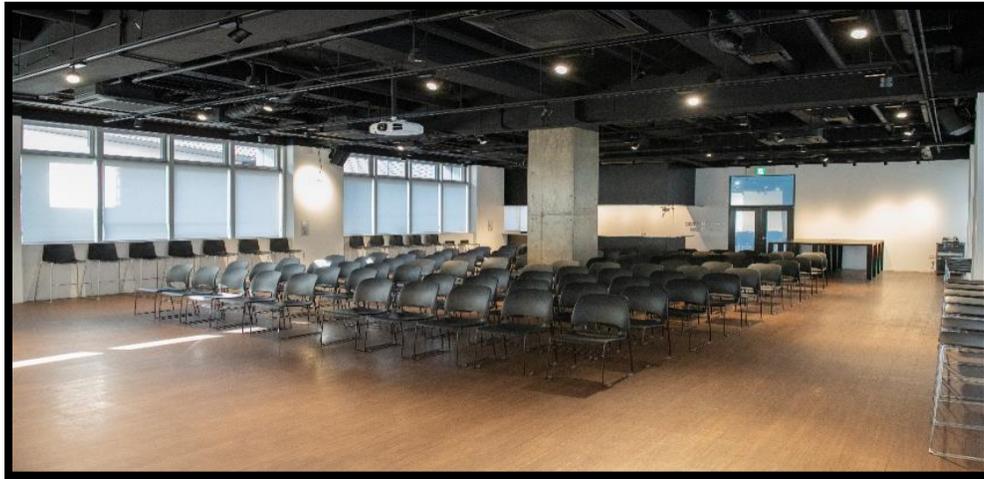
特色：	国連大学本部ビル5階にあるエリザベス・ローズ国際会議場には口の字型の固定机と座席が配置され、正方形の2辺に3列の補助席が設けられています。この会議場を見渡す6階には3つの同時通訳ブースが設置されています。エリザベス・ローズ国際会議場の総面積は約388平方メートルです。
収容人数：	110～160名
ご負担金¹：	<p>一日：242,000円 半日：157,000円 （事前準備と後片付けのための最長4時間を含みます） 下記の特記事項に示す料金と本ガイドラインに別途記載するその他の料金は、ご負担金に含まれません。</p>
ご負担金に含まれる項目²：	<ul style="list-style-type: none"> ● 2階受付スペース、5階ホワイエ、インフォメーション・カウンター、Visitor's・ルーム(VIP Room)、Staff・ルーム、ラウンジ、給湯室の利用（必要に応じて） ● 3つの同時通訳ブース（有線インターネット接続あり） ● 音響システム：有線マイク6本、ワイヤレス・ハンドマイク6本、ワイヤレス・ピンマイク2本 ● スクリーン ● 主催スタッフのみ無料Wi-Fiサービスを利用可能 ● LANポート2口 ● 国連大学ビルの通常警備（月～金、9:00～18:00）と時間外警備 ● 国連大学ビルの通常清掃サービス
特記事項：	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>運営費、設営・撤去・運搬費は別途必要になります。</i>

3. レセプション・ホール（2階）



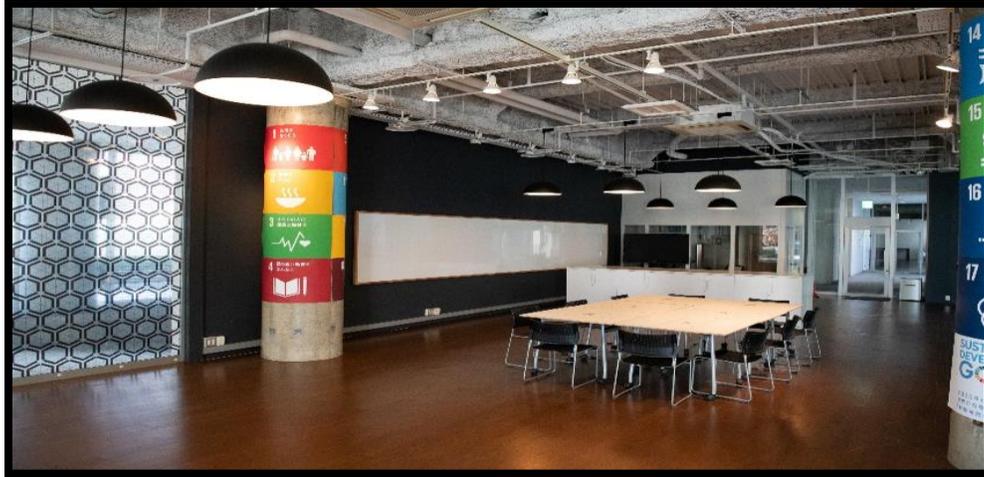
特色：	<p>国連大学本部ビルの2階という利便性の良い場所にあるレセプション・ホールは、様々なレセプションや小規模ミーティング、集会用など、それぞれの用途に応じたご使用が可能です。ホールのすぐ外には、受付や飲食物のケータリングに使用できるオープン・スペースがあります。ホールの裏にある小さな給湯室は、必要に応じてケータリングの準備にご利用いただけます。レセプション・ホールの総面積は約240平方メートルです。</p>
収容人数：	<p>立食で最大 100～150 名</p>
ご負担金¹：	<p>一日：206,000 円 半日：121,000 円 （事前準備と後片付けのための最長 4 時間を含みます） 本ガイドラインに別途記載するその他の料金は占有料金に含まれません。</p>
ご負担金に含まれる項目²：	<ul style="list-style-type: none"> ● 2階受付スペースの利用 ● 音響システム：有線マイク2本、ワイヤレス・ハンドマイク2本、ワイヤレス・ピンマイク2本 ● 長テーブル14台とケータリング用丸テーブル6台 ● 椅子145脚 ● 演台1台 ● マイク・スタンド（低）2本、マイク・スタンド（高）2本 ● LAN ポート 1 口 ● 主催スタッフのみ無料Wi-Fiサービスを利用可能 ● 国連大学ビルの通常警備（月～金、9:00～18:00）と時間外警備 ● 国連大学ビルの通常清掃サービス

4. アネックス・スペース (1階)



特色：	<p>アネックス・スペースは、国連大学本部ビルに隣接する1階にあります。多目的に使えるモダンなスペースで、通りに面した1階から入場できる専用エントランスがあり、様々な形態のミーティングや会議に応じて設営いただけます。スペースの奥に小さな給湯室があり、必要に応じてケータリングの準備にご利用いただけます。アネックス・スペースの総面積は約235平方メートルです。</p>
収容人数：	<p>100～120名</p>
ご負担金¹：	<p>一日：240,000円 半日：150,000円 (事前準備と後片付けのための最長4時間を含みます) 本ガイドラインに別途記載するその他の料金はご負担金に含まれません。</p>
ご負担金に含まれる項目²：	<ul style="list-style-type: none"> ● 音響システム：有線マイク2本、ワイヤレス・ハンドマイク2本 ● ビデオ・プロジェクターとスクリーン (PCケーブルも含みます) ● 黒い高テーブル6台とケータリング用丸テーブル3台 ● 黒い椅子200脚、黒いハイチェア24脚、黒いローチェア4脚 ● 演台1台、掲示板2台 ● LANポート2口 ● 主催スタッフのみ無料Wi-Fiサービスを利用可能 ● 国連大学ビルの通常警備 (月～金、9:00～18:00) と時間外警備 ● 国連大学ビルの通常清掃サービス

5. アネックス・テラス (1階)



特色 :	アネックス・テラスは、国連大学本部ビルに隣接する1階のアネックス・スペースの隣にあります。専用エントランスがある小さなミーティング・スペースで、小規模のイベントやミーティング用に適しています。アネックス・テラスの総面積は約116平方メートルです。
収容人数 :	25～40名
ご負担金¹ :	<p>終日：アネックス・スペースと併用する場合は 50,000 円、併用しない場合は 156,000 円</p> <p>半日：アネックス・スペースと併用する場合は 45,000 円、併用しない場合は 105,000 円</p> <p>本ガイドラインに別途記載するその他の料金のご負担金に含まれません。</p>
ご負担金に含まれる項目² :	<ul style="list-style-type: none"> ● 小型ミーティング・テーブル9台 ● 椅子60脚 ● 大型ホワイト・ボード2台（固定） ● 大型クローゼット1台（固定） ● LANポート2口 ● 主催スタッフのみ無料Wi-Fiサービスを利用可能 ● 国連大学ビルの通常警備（月～金、9:00～18:00）と時間外警備 ● 国連大学ビルの通常清掃サービス



1 負担金：

- (a) ご負担金は固定された金額です。値引き等のご相談はご遠慮ください。
- (b) 半日のご負担金は、9:30 から 17:30 の間に 3 時間未満（準備時間を除く）の利用を予約した場合に適用されます。
- (c) 一日のご負担金は、9:30 から 17:30 の間に 3 時間を超える（準備時間を除く）利用を予約した場合に適用されます。
- (d) ご利用時間が以下の場合は、ご負担金総額に 40%の割増料金が加算されます。
 - (i) 月曜日から金曜日の国連大学開館日の 9:30 以前、および 17:30 以降
 - (ii) 土曜日、日曜日、国連大学の祝日

2 負担金に含まれる項目：

国連大学はご負担金に含まれる項目の提供に最善を尽くしますが、機器、什器、その他ご負担金に含まれる設備の正確な仕様や数量は予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。



ANNEX II- APPLICATION FORM FOR THE USE OF CONFERENCE AND MEETING FACILITIES AT THE UNITED NATIONS UNIVERSITY HEADQUARTERS

I. Details of Contact Person	
Full Name:	<input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Dr. <i>Enter Full Name</i>
Phone Number:	<i>Enter Phone Number</i>
Email Address:	<i>Enter Email Address</i>
II. Details of the Requesting Organisation or Company (“Applicant”)	
Name of Applicant:	<i>Enter Organisation or Company Name</i>
Applicant’s Authorised Representative:	<i>Enter Name of Applicant’s Authorised Representative for Invoicing/Payment</i>
Address:	<i>Enter Postal Address</i>
Website (if any):	<i>Site URL of Organisation or Company</i>
Background of Applicant:	<i>E.g. Mission Statement or Nature of the Organisation or Company</i>
III. Payer Details	
<input type="checkbox"/> Same as above (skip to IV) <input type="checkbox"/> Payer is different to Applicant (please complete this section)	
Name of Payer:	<i>Enter Name of Payer</i>
Address of Payer:	<i>Enter Postal Address</i>
IV. Details of the Event	
Purpose of Using Conference or Meeting Facilities at UNU:	(1) Will this space be used for commercial, political or religious activities: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If you answered ‘yes’ to the above, please provide further details: <i>Enter Description_____</i>



	<p>(2) Please describe the event or meeting you intend to hold at UNU's conference or meeting facilities, or any other purpose for which you seek to use the facilities: <i>Enter Description of the Event/Meeting or Any Other Purpose__</i></p> <p>(3) Do you have a draft agenda (programme) or tentative list of proposed speakers? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If you answered 'yes' to the above, please submit as an attachment to this Application.</p>
Title of the Event:	<i>Enter Intended Title of Event/Meeting</i>
Approximate Number of Participants:	<i>Enter Number of Participants (including hosts and speakers)</i>
Partner Organisations or Companies:	<p>Will this event be organised with other partner organisations or companies? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If you answered 'yes' to the above, please list the other partner organisations or companies and provide background information on each: <i>Enter Name of Partner & Background Information</i></p>

V. Conference and Meeting Facility

Please indicate the date, time and facility required:

Premises	Date(s):	Reservation Time		Event Time	
		From	To	From	To
Choose a Facility	<i>DD/MM/YYYY</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>
Choose a Facility	<i>DD/MM/YYYY</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>
Choose a Facility	<i>DD/MM/YYYY</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>
Choose a Facility	<i>DD/MM/YYYY</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>	<i>--:-- AM/PM</i>

Comments: _____



Additional Services:	<p>Will you be engaging in the following services by external parties (at your own cost):</p> <p><input type="checkbox"/> Food & Beverage Catering <input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Special cleaning</p> <p><input type="checkbox"/> Simultaneous Interpretation <input type="checkbox"/> Sound or other technician</p> <p><input type="checkbox"/> Logistic Support / Conference Services Company</p> <p><input type="checkbox"/> External Internet Provider</p> <p><input type="checkbox"/> Other: please specify _____</p> <p>If you answered 'yes' to any of the above, please provide the name of the company you intend to engage and details of the arrangement:</p> <p><i>Enter Name of Company and Details of Arrangement e.g. time of arrival and departure, number of personnel</i></p> <p>UNU may charge for any costs or fees incurred by UNU in providing or arranging third party vendors.</p>
-----------------------------	--

VI. Certification

I have read the **Terms and Conditions for the Use of Conference and Meeting Facilities at the United Nations University Headquarters building** and agree that this application and the use of any facilities, if approved, will be bound by the same.

I certify that the information provided is accurate, complete, and correct to the best of my knowledge at the time of this application. I understand that it is my duty to report to UNU any missing or contradictory information pertinent to this application that is discovered after approval of the application, particularly those in the Details of the Event.

I understand and agree that this application does not guarantee the use of facilities and the decision to approve this application is subject to the discretion of UNU. Reservation of my booking will not be complete until UNU issues a formal letter of approval and receives a security deposit equivalent to ten percent (10%) of the total estimated occupation fee. I understand that the security deposit is non-refundable and the following cancellation fee may apply if I cancel my reservation for any reason after it has been approved.

I agree to pay the outstanding occupation fee quoted by UNU for the use of the Premises, including any additional costs, fees or surcharge in accordance with the Terms and Conditions, following the receipt of invoice after the event.

Cancellation Fee:

(a) Within one (1) month before the event, UNU may charge fifty percent (50%) of the total estimated occupation fee;

(b) Within three (3) days before the event, or any time during the event, UNU may charge one hundred percent (100%) of the total estimated occupation fee.

(c)



Print document and sign, or insert electronic signature:

Full Name of Authorised Signatory: *Enter Name*

Title or Position: *Enter Title or Position on Behalf of Organiser*

Date: *DD/MM/YYYY*

Please submit this application to:

Conference Management Unit

The United Nations University

5-53-70 Jingumae, Shibuya-ku, Tokyo 150-8925

Japan

Email: booking@unu.edu

付録 2 : 国連大学本部施設 利用申込書

《参考資料 : 和訳》

申込みの際は英語版をご使用、英文にてご記入願います。

I. 連絡担当者の詳細	
氏名 :	<input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Dr. 氏名を記入
電話番号 :	電話番号を記入
電子メール・アドレス :	電子メール・アドレスを記入
II. 申込団体・企業（以下「申込者」）の詳細	
申込者名 :	団体・企業名を記入
申込者の正式な代表者 :	請求書発行・支払いに関する申込者の正式な代表者名を記入
住所 :	郵便物の送付先住所を記入
ウェブサイト（あれば）	団体・企業のサイト URL

申込者の背景情報：	団体・企業の綱領や性質など
III. 支払者の詳細	
<input type="checkbox"/> 上記と同じ（IVへ進んでください） <input type="checkbox"/> 支払者は申込者と異なります（以下にご記入ください）	
支払者名：	支払者名を記入
支払者住所：	郵便物の送付先住所を記入
IV. イベントの詳細	
国連大学会議・ミーティング施設の利用目的：	<p>(4) このスペースを商業活動、政治活動、宗教活動に利用されますか？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 上記に「はい」と回答された場合は詳細をご記入ください。 <i>詳細を記入</i>_____</p> <p>(5) 国連大学会議・ミーティング施設で開催予定のイベント・会合の詳細、または施設を利用しようとするその他の目的をご記入ください。 <i>イベント・会合の説明またはその他の目的を記入</i>_____</p> <p>(6) 議題（プログラム）案や講演予定者の暫定リストがありますか？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 上記に「はい」と回答された場合は本申込書に添付してご提出ください。</p>
イベント名：	イベント・会合の予定名称を記入
参加予定人数：	参加者数（主催者、講演者を含む）を記入
パートナー団体・企業：	<p>このイベントは他のパートナー団体・企業との共催ですか？ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>上記に「はい」と回答された場合は他のパートナー団体・企業をリストアップし、それぞれの背景情報をご記入ください。 <i>パートナー名と背景情報を記入</i></p>

V. 会議・ミーティング施設

利用を希望する施設と日時をご記入ください。

施設	日付：	予約時間		イベント時間	
		開始	終了	開始	終了
施設を選択	日/月/西暦年	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---
施設を選択	日/月/西暦年	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---
施設を選択	日/月/西暦年	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---
施設を選択	日/月/西暦年	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---	午前/午後---

備考： _____

追加サービス：

以下の外部サービス（費用は自己負担）を利用しますか？

飲食物のケータリング 警備 特別清掃
 同時通訳 音響等の技術者
 後方支援・会議運営サービス会社
 外部インターネット・プロバイダー
 その他：具体的にご記入ください _____

上記のいずれかにチェックされた場合はご利用予定の企業名と手配の詳細をご記入ください。

企業名と手配の詳細（到着・出発時刻、人員数など）を記入

国連大学は、国連大学が第三者業者を提供または手配するのに発生した費用・料金を請求することがあります。

VI. 証明

- 私は、国連大学本部ビル会議・ミーティング施設利用規約を読み、本申請と施設利用が承認された場合は、同規約に拘束されることに同意します。
- 私は、提供した情報が本申請時点で私の知る限り正確、完全かつ正しいものであることを証明します。申請に関連する情報、特に「イベントの詳細」にある情報の欠落や矛盾が本申請の承認後に見つかったら、それを国連大学に報告する義務があることを理解しています。



- 私は、本申請が施設の利用を保証するものではなく、本申請を承認する決定は国連大学の裁量に委ねられることを理解し、同意します。私の予約は、国連大学が正式な承認状を発行し、見積もった占有料金総額の 10%に相当する保証金を受領するまで確定しません。私は、保証金が返金不可であること、承認後に何らかの理由で私が予約をキャンセルした場合は下記のキャンセル料が適用されることがあることを理解しています。
- 私は、イベント後に請求書を受領した後、国連大学が施設の利用に対して提示した占有料金の残額（追加費用・料金や割増料金を含む）を利用規約に従って支払うことに同意します。

キャンセル料：

- (d) イベントの 1 カ月前以降は、見積もった占有料金総額の 50%を国連大学が請求することがあります。
- (e) イベントの 3 日前以降、またはイベント期間中は、見積もった占有料金総額の 100%を国連大学が請求することがあります。

本文書を印刷して署名するか、または電子署名を挿入してください。

正式な署名者の氏名：

氏名を記入

肩書または職位：

主催者の代理として肩書または職位を記入

日付：

日／月／西暦年

この申込書は以下宛に PDF 形式にてご送付願います。

〒150-8925 東京都渋谷区神宮前 5-53-70

国際連合大学

会議場運営部

電子メール：booking@unu.edu



付録 3 : 国連大学本部会議・ミーティング施設利用規約

本利用規約では国際連合大学を「国連大学」、国連大学構内の占有を引き受ける個人、団体または企業を「占有者」と称します。

以下、国連大学と占有者を個別に「当事者」、総称して「両当事者」と呼ぶことがあります。

1. 構内

構内とは、国連大学本部にあるすべての会議・ミーティング施設であって、占有者が利用するために提供することに国連大学が同意し、占有者がそれを引き受けることに同意するものを指します。国連大学本部は〒150-8925 東京都渋谷区神宮前 5-53-70 にあり、国連大学本館、付随するアネックス・スペースおよび取り囲む中庭で構成されます。

2. 構内利用期間

国連大学が（占有者の構内利用要求に応じて）正式な承認状を発行し、本利用規約第 4 項に従って保証金を受領した時点で、国連大学は両当事者が合意した期間（以下「利用期間」）にわたって占有者に構内を提供し、占有者はこれを国連大学から引き受けるものとします。利用期間には、国連大学が承認した準備と後片付けの時間を含む予約期間全体が含まれるものとします。

3. 構内の利用

- 3.1. 占有者は、国連大学が承認した目的のためにのみ、入念かつ合法的な方法で構内を利用するものとします。構内は、商業活動、政治活動もしくは宗教活動のため、または国連や国連大学の利益もしくは価値観に反する目的のために利用しないものとします。
- 3.2. 占有者は、イベント用に構内の利用を許可された場合、イベント参加者全員を適切に登録し、国連大学ビル内ではイベント参加者であることを特定するためのバッジやシールを着用させるようにするものとします。

4. 保証金

構内の予約は、見積もり占有料金総額の 10%に相当する保証金を占有者が国連大学に支払うまで確定しません。支払いは適時かつ国連大学からの承認状に示された支払い指示に従って行わなければなりません。予約が承認された後、占有者が何らかの理由で予約をキャンセルした場合、この保証金は払い戻しません。

5. 占有料金

占有者は、国連大学が提示した構内利用のための占有料金の残額（適用されることがある追加増割料金を含む）をイベント後に支払うものとします。国連大学は通常、イベント後 1 週間以



内に請求書を占有者に発行します。支払いは適時かつ国連大学からの承認状に示された支払い指示に従って行わなければなりません。

6. サービスおよびユーティリティー

両当事者の別段の合意がない限り、以下のサービスおよびユーティリティーが利用期間中に追加料金なく占有者に提供されるものとします。

- (a) 構内の電気、暖房、水および空調
- (b) 国連大学ビル入口における警備と受付（9:00～18:00）
- (c) 構内および共有部（トイレ、エレベーター、エスカレーター、1階ロビーおよび階段を含む）の日常清掃

7. 追加費用および料金

占有者は、国連大学が占有者に提供または手配する追加のサービス、設備またはユーティリティーの費用に責任を負うものとします。これには以下が含まれますが、これらに限定されません。

- (a) 特別清掃サービス
- (b) 警備サービス
- (c) ケータリング・サービス
- (d) 音響・映像技術者またはその他の技術者
- (e) 通訳者
- (f) フラワー・アレンジメント

8. 看板

占有者は、国連大学本部に適切な看板を設置するよう国連大学と取り決めることができます。

9. 占有者の義務

- 9.1. 占有者は、国連大学で行うイベントに関連するものをはじめとする国連大学のすべての規則、規制、指示または慣行（国連大学でのイベントにおけるハラスメント防止のための行動規範：<https://i.unu.edu/media/unu.edu/page/24893/UNU-Code-of-Conduct-to-Prevent-Harassment-at-Events.pdf> を参照）、安全衛生規則、国連大学本部やその付近での喫煙禁止に従うとともに、その従業員、代表者、代理人、請負業者、招待者にそれらを確実に順守させるものとします。疑義を避けるために明記すると、占有者はその従業員、代表者、代理人、請負業者、招待者が国連大学本部で行うことに責任を負うものとします。

- 9.2. 両当事者の別段の合意がない限り、水以外の飲食物を構内に持ち込んだり構内で摂取したりしてはなりません。構内またはその付近で飲食物のケータリング・サービスを提供するには事前の承認を必要とします。
- 9.3. 利用期間中、占有者は以下を行わないことに同意します。
- (a) 国連大学の書面による事前承諾なく構内で、または構内に改修、追加、装飾、改良または交換を行うこと
 - (b) 書面による国連大学の許可なく違法な、危険な、または燃えやすい物品を構内または国連大学本部内もしくはその付近のどこかに持ち込むこと
 - (c) 構内で以下のいずれかの活動を運営または実施すること
 - (i) 法律および／または公共政策に違反する活動
 - (ii) 公共の健康と安全に有害な活動
 - (iii) 国連大学および／または国連大学本部もしくはその付近にいる他の占有者に迷惑や混乱を生じさせる可能性のある活動
- 9.4. 占有者が本利用規約に違反している、またはその可能性があるとして国連大学が警告した場合、占有者は直ちに予防措置を講じるか、または状況を是正するものとします。国連大学の通達後、合理的な期間内に占有者が状況を是正しない場合は、本利用規約の違反と見なすものとします。
- 9.5. 占有者は、適用する利用期間の満了時、または当該構内利用契約の解除時のいずれか早い時点で、通常損耗を除いて構内を良好かつ賃貸可能な状態に戻し、（国連大学が提供した什器、設備または物品とともに）国連大学に返却するものとします。占有者が施した改修、追加、装飾、改良または交換は、占有者が持ち込んだ取り外し可能な備品、什器、設備、動産、およびその他の個人の所有物または資材（これらはすべて、常に占有者の所有物であるものとします）とともに構内から撤去するものとします。占有者が構内に残した物品は国連大学の所有物となるか、それを撤去または処分するために国連大学が負担した費用を占有者に請求できるものとします。
- 9.6. 占有者は、その従業員、代理人、請負業者、招待者またはその他の第三者の過失、誤用、または故意の不正行為によるものか否かにかかわらず、構内の既存物品もしくは備品、または占有者に貸与された物品を紛失したり損傷させたりした場合、交換または修理する費用を負担するものとします。
- 9.7. 本利用規約に別段の定めがない場合、またはイベント会場を示す資料に国連大学の名称を記載する目的以外の場合、占有者は国連大学の書面による事前承諾なく国連大学の名称、略称またはシンボルマークを使用しないものとします。いかなる場合も、国連大学の名称、略称もしくはシンボルマークを営利目的のために、または占有者と関連する可能性のある商業製品、サービスまたは活動を国連大学が推薦していると思わせる形で使用することは許可されません。

10. 国連大学による立ち入り権

占有者は、点検、改修、修理または保守のために国連大学が必要もしくは妥当と判断した場合、または構内に関する法律、条令、規則もしくは規制を順守するために国連大学が必要もしくは望ましいと判断することのあるその他の目的のために、国連大学の職員、代理人、ライセンサーまたは請負業者を含む国連大学がいつでも構内に立ち入ることを許可するものとします。占有者または占有者の代表者がいないために構内が開かず、立ち入れない場合、国連大学の役員、代理人または職員はマスター・キーまたはその他の手段を使って構内に立ち入ることができます。

11. 個人データ

- 11.1. 国連大学は、警備および安全上の理由から、イベントに参加する個人の個人データを提供するように占有者に要求できます。そうした個人データは、国連大学個人データ保護方針に従って国連大学が処理します。
- 11.2. 国連大学は、占有者が提供した氏名や連絡先などの個人データを使用してイベントへの出席を調整および管理する必要があったり、他の国連大学研究所およびオフィス、または国連大学本部ビルに入居している国連機関と個人データを共有してその他のイベントに関するニュース、最新情報、進展を提供したり協力機会を促進したりする場合があります。
- 11.3. 国連大学による個人データの処理に質問や懸念がある場合は、booking@unu.edu までお問い合わせください。

12. 責任および免責

- 12.1. 国連大学は、占有者の従業員、代表者、代理人、請負業者、招待者またはその他の第三者に構内または国連大学本部で負傷、疾病、死亡、損失または損害が生じても、国連大学、その役員、代理人、使用人または職員の故意の不正行為および／または重大な過失に厳密に関連していない限りその責任を負わないものとします。
- 12.2. 占有者は、占有者もしくは占有者の従業員、代表者、代理人、請負業者、招待者またはその他の第三者による作為、不作為、または本利用規約の違反の結果として生じる場合があるすべての訴訟、請求、要求、責任および費用（合理的な弁護士費用を含む）から国連大学、その役員、代理人、使用人および職員を補償し、損害・損失を与えず、自費で保護するものとします。国連大学は、かかる訴訟、手続き、請求、要求、損失または責任について通知を受けた場合は速やかに占有者に知らせ、国連と国連大学の特権と免除に従い、占有者と合理的に協力して占有者のみの費用負担でその弁護または和解を行うものとします。
- 12.3. 国連大学は、占有者もしくはその従業員、代表者、代理人、請負業者、招待者またはその他の第三者が構内または国連大学本部にいる間に被ったその所有物、設備または備品の損失または損害にいかなる責任も負わないものとします。

12.4. 国連大学は、火災またはその他に起因するか否かにかかわらず、国連大学本部のあらゆる区域を改修、修理または保守する必要性から構内に不便、迷惑または損害が生じても占有者に責任を負わないものとします。さらに、国連大学が提供する設備の技術的不具合または故障によって占有者に損害または混乱が生じた場合も、国連大学は一切の責任を負わないものとします。

13. 不可抗力

13.1 いずれの当事者も、本利用規約の条項の履行に遅延または不履行が生じても、かかる遅延や不履行がいずれかの当事者の合理的な支配を超える事象（以下「不可抗力」）の直接的な結果である期間について責任を負わないものとします。このような不可抗力事象には、パンデミック、抗議、暴動、内乱、テロ行為、戦争、禁輸、疫病、ストライキまたはその他の労働争議、政府措置または規制、国連規制、火災、洪水、地震、爆発、天災またはその他の大災害が含まれますが、これらに限定されません。

13.2 前述の免責は、不可抗力事象によって本利用規約の履行に影響を受けた当事者が、以下の全項目を記載した書面で相手方当事者に速やかに通知した場合にのみ適用されるものとします。

13.1.1. 不可抗力事象の発生、性質および詳細

13.1.2. それにより履行が遅延または不可能となった本利用規約上の具体的な義務

13.1.3. 履行の遅延または不履行（場合により）が予想または推定される範囲および期間

13.3 さらに、不可抗力事象によって履行に影響を受けた当事者は、最善を尽くし、あらゆる合理的な措置を講じて本利用規約に基づくその義務の履行を速やかに再開するものとします。

13.4 構内または国連大学本部が不可抗力事象によって全壊または半壊し、占有者による構内の利用および／または享受が1カ月を超えて遅延、中断または阻止された場合、いずれかの当事者は、相手方当事者に書面で通知することによりこの構内利用契約を直ちに解除できるものとします。その結果として、かかる事象の前に発生していた可能性があるものを除き、いずれの当事者も相手方に対する権利も義務も有しないものとします。

14. 条項の放棄

本利用規約の条項を厳格に履行したり、本利用規約に含まれる権利、救済手段もしくは選択肢を行使したりする権利を1つ以上の事例で国連大学が放棄したか、または主張したことがなくとも、将来の権利を放棄または断念したものと解釈しないものとします。

15. 解約

15.1 占有者が本利用規約に従って構内利用契約を解除した時期が、

- 15.1.1. 利用期間開始前 1 カ月以内であれば、占有者は見積もり占有料金総額の 50%を国連大学に支払うものとします。
- 15.1.2. 利用期間開始前 3 日以内または利用期間中であれば、占有者は見積もり占有料金総額の 100%を国連大学に支払うものとします。
- 15.2 国連大学はまた、占有者が同意した第三者業者を手配するために国連大学が負担した費用または料金も占有者に請求することができます。
- 15.3 国連大学は、構内利用契約を以下の通り解除する権利を有するものとします。
- (a) 理由の如何を問わず、事前に書面で通知することにより解除する。
- (b) 占有者が本利用規約の違反について通知を受け、合理的な所定の期間内に当該違反を是正しない場合は直ちに解除する。
- 15.4 国連大学が第 15.3(a)項に従って構内利用契約を解除した場合、両当事者が構内利用日の変更原因である新契約に保証金を移行することに合意しない限り、保証金は占有者に返金されるものとします。
- 15.5 第 15.3(b)項に従って構内利用契約を解除した場合、占有者は解除日の前または後に犯した違反または発生した債務を免除または免責されないものとします。

16. 紛争解決

- 16.1 本利用規約、またはその違反、解除もしくは無効に起因する両当事者間の紛争、論争または請求は、友好的に解決されない限り、いずれかの当事者が、その時点で確立している国連国際商取引法委員会（UNCITRAL）仲裁規則に従って仲裁に付託するものとします。仲裁裁判所の裁定は、国際商法の一般原則に基づくものとします。仲裁裁判所は、物品もしくは有形・無形を問わない所有物、または本利用規約に基づいて提供された機密情報の返却もしくは破棄を命じる権限、本利用規約の解除を命じる権限、または UNCITRAL 仲裁規則第 26 条（「暫定措置」）および第 34 条（「裁定の形式および効果」）が定める仲裁裁判所の権限にすべて従い、必要に応じて物品、サービスもしくは有形・無形を問わないその他の所有物、または本利用規約に基づいて提供された機密情報に関して、その他の保護措置を講じるように命じる権限を与えられるものとします。仲裁裁判所は、懲罰的損害賠償を裁定する権限を有しないものとします。さらに、本利用規約に別段の明示的な規定がない限り、仲裁裁判所はその時点で有効なロンドン銀行間取引金利（「LIBOR」）を超える利息を裁定する権限を持たず、かかる利息は単利のみとします。両当事者は、かかる紛争、論争または請求の最終的な裁定として、かかる仲裁の結果下される仲裁裁定に拘束されるものとします。



16.2 本利用規約のいかなる内容も、国連総会の自治機関である国連大学を含む国連の特権および免除の明示的または黙示的な放棄と見なさないものとします。

17. 免税

国際連合の特権及び免除に関する条約第 2 条第 7 項はとりわけ、国連大学を含む国連はすべての直接税、公共料金（日本政府との合意に基づいて）、公用のために輸入または輸出する物品に関する通関制限、関税および同様の性質の料金を免除されると規定しています。国連大学にかかる税金、制限、関税または料金の免除対象として認めることをいずれかの政府当局が拒否した場合、占有者は直ちに国連大学と協議して相互に受け入れ可能な手続きを決定するものとします。

18. 譲渡または移転の禁止

占有者は、国連大学の書面による承諾なく、構内またはその一部の利用許可を第三者に譲渡またはその他の方法で移転しないものとします。

19. 完全合意および修正

本利用規約は、構内の利用を管理する利用規約に関する両当事者間の完全な合意を含みます。これは、本利用規約の主題に関する従前のすべての理解または合意に優先し、取って代わるものとします。本利用規約の修正は、両当事者が署名した書面によって行うものとします。

20. 発効日

本利用規約に従った構内利用契約は、占有者が国連大学から署名入り承認状を受領し、国連大学が上記第 4 項に定める保証金を受領した時点で発効するものとします。