



①ご利用までの流れ

STEP1

ご利用受付の開始

ご予約受付は、会議室ご利用日の4か月前同一日より承っております。

STEP2

予約お問合せ・仮予約

03-5500-1028

会議室予約受付電話にお問合せください。
受付時間：月～金（祝日及び年末年始を除く）
9:00～12:00/13:00～17:00
インターネットで前日までの空き状況をご確認いただけます。

STEP3

利用申込書のご提出

仮予約後、「利用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項をご記入の上、仮予約より1週間以内にご提出ください。
※当施設を初めてご利用される場合、会社/団体概要及び担当者様の名刺をご提出ください。

STEP4

ご利用の決定

「利用申込書」のご提出をもって、ご予約成立となります。
※当施設の利用制限等に照らし、ご利用申込をお断りさせていただく場合もございますのでご了承ください。

STEP5

ご利用料金のお支払

請求書が届きましたら、請求書記載の期限までにお振込ください。
※カード決済・現金での精算は受付しておりません。

STEP6

ご利用日当日

当日はご利用開始10分前に、各ビルの防災センターにて鍵をお渡しいたします。

②受付開始日

利用申込の受付開始日はご利用日の4か月前同一日からとなります。（受付開始日が当社定休日の場合、前営業日より受付となります）
長期利用の場合はお問合せください。

③利用料金

1. 施設利用料・備品付帯設備使用料金

別紙の「施設利用料金表」をご参照ください。
※会議・研修以外でのご利用の場合、2割増での請求となります。

2. 支払方法

1) 銀行振込（前払）のみとなります。
請求書記載の支払期日までに指定金融機関にお振込ください。なお、振込手数料は利用者負担となります。

2) 期日までにお振込が確認できない場合、ご予約を無効とさせていただきます場合がございます。
※規定のキャンセル料が発生いたします。
3) 領収書は発行しておりません。お振込後に発行される振込明細書をご活用ください。

④利用申込

1. 利用申込締切日

利用申込の締切日は、利用開始日の1週間前までとなります。

2. 利用日及び利用時間

1) 利用日
通年利用（年末年始及び法定点検日を除く）
2) 利用時間
利用時間は下記の通りです。

午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～21:00
午前＋午後	9:00～17:00
午後＋夜間	13:00～21:00
全日	9:00～21:00

※時間延長は原則受け付けておりません。
※ご利用時間を過ぎても鍵の返却がない場合、会議室内電話またはご連絡先にお電話させていただくか、お部屋にお伺いする場合がございますので、時間厳守いただきますようお願いいたします。
※設営・撤去も利用時間に含まれます。
（レイアウト等原状復帰必須）

3. 利用申込

1) 仮予約後、1週間以内に申込書をメールまたはFAXでお送りください。
期限後はキャンセルとさせていただきます。
2) キャンセル料発生日以降の仮予約につきましては仮予約の時点で料金が発生いたします。
3) 荷物の搬入搬出がある場合、利用申込書備考欄に記載ください。

4. 利用承諾

利用申込書のご提出をもってご予約の成立となります。

⑤変更・キャンセル

1. 変更の届出

1) 利用承諾後、利用の期日・時間・場所等を変更する場合や、キャンセルする場合は、弊社営業時間内にお電話いただいた後、「変更・キャンセル申請書」をメールまたはFAXでご提出ください。
口頭でのキャンセルまたは変更はお受けいたしかねます。
2) 弊社営業時間以外でのご連絡につきましてはキャンセル・変更の旨、メールいただきますようお願いいたします。

※キャンセル料発生日が弊社定休日と重なる場合はメールまたはFAX受信日を取消・変更受付日とさせていただきます。ご注意ください。

2. 変更・キャンセル料金

1) 返金手数料
お客様のご都合によるキャンセルの場合、ご返金にかかる振込手数料はお客様負担となります。

2) キャンセル料

ご予約の全て又は一部を変更・キャンセルされる場合は、以下のキャンセル料を申し受けます。

取消・変更受付日	キャンセル料
ご利用日の 4週間と1日前まで	無料
ご利用日の 3週間と1日前まで	施設利用料金の 30 %
ご利用日の 2週間と1日前まで	施設利用料金の 50 %
ご利用日の 2週間以降	施設利用料金の 100 %

※キャンセル例

ご利用日が30日の場合
1日までのご連絡→無料
2日～8日までのご連絡→30%
9日～15日までのご連絡50%
16日～当日までのご連絡100%

⑥利用の注意事項

1. 準備及び撤去

利用時間には準備と撤去の時間を含みます。
お申込の利用時間前後は清掃等が入りますのでご了承ください。
(延長利用不可)

2. 搬入・搬出

備品・機器のお持ち込みによる搬入・搬出、臨時駐車がある場合は事前申請が必要となります。
「搬入・搬出届」・「臨時駐車届」をメールまたはFAXでご提出ください。

3. 荷物の受け取り

宅配便等による荷物の受け取りは、利用時間内に利用会議施設内において、受取人が行ってください。
(ご利用日・主催者名・ご利用会議室を必ず明記してください。記載なき場合は宅配業者への対応をいたしかねます。)
前日までの荷物の受け取り・お預かりに関しては原則行っておりません。

4. 喫煙

会議室内は禁煙です。
喫煙される場合は各ビルの指定場所にてお願いいたします。

5. 外部からの持ち込み

1) 外部からの飲食物のお持ち込みは禁止しております。
ケータリングをご利用の場合は館内店舗にお問合せいただき、事務局まで必ずご連絡ください。
※許可なく飲食された場合、清掃・消臭等の実費を請求させていただきます。
※ケータリングで発生したごみ類は、会議室ご利用時間内に業者にて回収してください。

2) ペット・動植物・悪臭を発生するもの・発火物又は引火性の品物・危険物の持ち込みは禁止しております。

6. ゴミ類

施設ご利用に伴い発生したごみ類は、必ずご利用者様にて処分してください。

7. 騒音

カラオケ・合唱・楽器演奏・大声での発声・大音量での音響機器の再生はご遠慮ください。

8. 案内板設置

案内板をご利用の場合、申込書にご記入いただき、ご利用後は必ず元の位置にお戻しください。
※以下ご用意ください。
・貼り付けする用紙
・貼り付けるもの(セロハンテープなど)
※看板への直接の書き込みは禁止いたします。

9. 共有スペース

1) ロビー・廊下・トイレ等の共有スペースでは他の利用者に迷惑となる行為はお控えください。

2) ロビーでの雑談はご遠慮ください。

3) エスカレーター・エレベーター・ロビー等での混雑が発生しないよう、整理誘導をお願いいたします。

10. 設備・備品等

当施設または当施設の備品等を破損、汚損、紛失された場合には実費をいただきます。

⑦利用制限

以下のいずれかに該当すると当社が判断した場合、利用を中止させることができるものとします。

なお、その際に生じた損害については、当社は一切責任を負いかねます。

1. 申込者または利用者が暴力団・暴力団員・暴力団関係企業・総会屋・社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団、その他これらに準ずる者に該当することが判明したとき。
2. 申込者または利用者が自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて当社の信用を毀損し、又は当社の業務を妨害する行為、その他これに準ずる行為を行ったとき。
3. 政治団体・反社会的勢力団体。宗教活動又はこれらに類する活動を目的とする場合。
4. 会議室周辺ないし会場周辺において、申込者関係者もしくはこれと対立する関係者が集団示威活動を予定しており又は予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合を含む)
5. 無限連鎖講、連鎖販売取引等、その他会合として不適切と当社が認めた場合。
6. 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反する恐れがある場合。
7. 他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
8. 行政その他当局の指導により、利用が不適当とみなされる場合。
9. 当施設の利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸した場合。
10. その他運営者が好ましくないと判断した場合。

⑧個人情報の取り扱い

当施設のご予約に当たり、ご登録いただく個人情報は会議室の予約・お客様との連絡、マーケティングおよび販売促進のために使用させていただきます。

⑨守秘義務

施設利用に伴い、運営者・ご利用者様双方で知りえた情報を、事前の書面による承諾なく第三者に漏洩・公表することはできません。但し、親会社担当者・監査法人・顧問弁護士のうち業務上観覧を必要とする者は除きます。

⑩責任範囲

以下の場合、運営者は責任を負いません。

1. お客様に起因して発生した事故。
2. お客様が所有し、持ち込まれた物品の盗難・紛失。
3. 当施設のインターネット回線のご利用によるパソコンのウイルス感染、その他のトラブルによる損害。