

## ①利用までの流れ

STEP

1

### 予約受付の開始

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。  
※ご利用は日本法人に限らせていただいております。

STEP

2

### 予約問合せ・仮予約

[TTC-kaigi@tokyo-teleport.co.jp](mailto:TTC-kaigi@tokyo-teleport.co.jp)  
営業時間：月～金9:00～17:00  
(毎月第3水曜日、祝日及び年末年始を除く)  
貸会議室お問い合わせフォームまたは上記メールアドレスにお問い合わせください。3営業日を目途にご連絡いたします。  
※仮予約の期限は1週間となります。  
※キャンセル料発生日以降の仮予約はできません。

STEP

3

### 利用申込書の提出

仮予約後、「貸会議室利用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項をご記入のうえ、仮予約日より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、会社概要及び担当者様の名刺をご提出ください。

STEP

4

### 利用の決定

「貸会議室利用申込書」のご提出をもって、ご予約成立となります。  
※当施設の禁止・制限事項等に照らし、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。

STEP

5

### 利用料金の支払い

お申込書をご提出いただいてから1週間を目途に、請求書を発行いたします。請求書記載の支払期限までにお振込みください。  
※利用料金は前払い必須となります。  
※カード決済・現金での精算は受付しておりません。

STEP

6

### 利用日当日

当日の開始・終了手続きは、各ビルの防災センター(警備室)で対応いたします。  
※ご予約時間の10分前からお手続き可能です。

## ②受付開始日

ご予約の受付開始日は、ご利用日の4か月前同一日からとなります。4週間以上の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・備品付帯設備利用料金

別紙の「貸会議室利用料金表」をご参照ください。  
※会議・研修(座学)・試験以外でご利用の場合、2割増でのご請求となります(商談は2割増対象)。  
※備品等に関しましては別途お問い合わせください。

### 2. 支払方法

1) 銀行振込(前払)のみとなります。請求書記載のお支払期限までに指定口座にお振込みください。  
※お申込社名とお振込名義は同一にお願いしております。  
※お振込手数料はご利用者様負担となります。  
※領収書は発行しておりません。お振込の際発行される明細書等をご活用ください。  
2) 請求書記載のお支払期限までにお振込が確認できない場合、ご予約を原則無効とさせていただきます。  
※所定のキャンセル料が発生いたします。  
※今後のご予約に制限がかかる可能性があります。

## ④利用申込

### 1. 予約締切日

ご予約の締切は、ご利用開始日の1週間前までとなります。

### 2. 利用日及び利用時間

1) ご利用日：通年利用(年末年始及び法定点検日を除く)  
2) ご利用時間

予約枠	時間
朝延長	8:00～9:00
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

※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)。  
※時間単位での延長は受付しておりません。  
※時間厳守いただきますようお願いいたします(ご予約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きますか、お部屋にお伺いさせていただきます)。  
※終了手続きが予約時間から10分を過ぎますと、追加料金をいただきます(時間単位の延長設定はございませんので、ご利用の次の時間枠全額のご請求となります)。

### 3. 利用申込

1) 仮予約日より1週間以内に「貸会議室利用申込書」をメールでお送りください。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はできません。  
3) 荷物の搬入搬出がある場合、利用申込書備考欄に記載のうえ、「搬出・搬入届」をダウンロードしご提出ください。

### 4. 利用承諾

「貸会議室利用申込書」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・キャンセルの届出

1) ご予約後の変更・一部キャンセルはできません。現在のご予約を一旦キャンセルしていただき、改めてご予約いただくこととなります。  
※所定のキャンセル料が発生いたします。ご注意ください。  
2) ご利用承諾後、ご予約をキャンセルする場合は「追加・キャンセル申請書」をメールでご提出ください。  
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。  
※「追加・キャンセル申請書」の受信日をキャンセル受付日とさせていただきます。ご注意下さい。

### 2. 変更・キャンセル料金

1) 返金手数料  
ご利用者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ご利用者様負担となります。  
2) キャンセル料  
ご予約の全て又は一部をキャンセルされる場合、原則いかなる場合においても以下のキャンセル料を申し受けます。  
※キャンセル料金は税込金額をもとに算出します。  
※大規模感染・震災等の災害・荒天・交通事情等の不可抗力によりご利用されない場合にも、下記キャンセル料が適用されます。  
※4週間以上の長期案件に関しましては、別途キャンセル規定がございます。

キャンセル受付日	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	ご請求金額の 30 %
ご利用日の2週間と1日前まで	ご請求金額の 50 %
ご利用日の2週間前から当日まで	ご請求金額の 100 %

※備品、その他一切の請求金額を含みます。

## ⑥利用の注意事項

ご利用にあたっては、次に掲げる事項に遵守しご利用ください。

### 1. 下見

- 1) 下見ご希望日時をメールにてお問合せください。  
※当日および1週間より先の日程は承れません。
- 2) 会場の下見は原則30分以内とさせていただきます。会場内のレイアウト変更・機器の持ち込み・接続はリハーサルとみなし、利用料金をお支払いいただきます。

### 2. 準備及び撤去

ご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。

### 3. 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」をメールでご提出ください。

### 4. 荷物の事前送付

荷物の事前送付は各ビルの防災センター宛てにお送りください。  
※ご利用日の前日着、最大4箱までとさせていただきます(送付状に、ご利用日・申込社名・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)。  
※利用後の発送は受付していません。

### 5. レイアウト

会議室は現況貸となります。会議室により標準レイアウトが異なります。ご利用後は机・椅子等の原状復帰をお願いいたします。  
※室内の備品を室外に出すことはできません。

### 6. 喫煙

会議室内は禁煙です。各ビルの指定場所にてお願いいたします。

### 7. 外部からの持ち込み

- 1) 飲食物・介助動物以外の動物・悪臭が発生するもの・発火物又は引火物・危険物等の持ち込みは禁止しております。
- 2) 他会場・施設との混線等防止のため、マイク・スピーカーの持ち込みは禁止しております。

### 8. 飲食

- 1) 飲食物の室内へのお持ち込みは禁止しております。
- 2) 原則、飲食は禁止しておりますが、利用時間が午前・午後・夜間のうち同一日で2杯以上をご予約の場合に限り、弊社指定業者からのみお弁当注文が可能です。  
※発注先は、当社指定業者に限定させていただきます。ご希望の場合は、事務局までお早めにご連絡ください。  
※許可なく飲食された場合、清掃・消臭等の実費を請求いたします。  
※軽食・お菓子のお持ち込みは固く禁止しております。  
※お飲み物は蓋つきペットボトルの水・お茶のみ可能です(コーヒー・ジュース・酒類等不可)。
- 3) ご利用後、汚れがある場合、清掃料金をご請求いたします。

### 9. ゴミ類

ご利用に伴い発生したごみ類は、必ずお持ち帰りください。

### 10. 利用用途

- 以下の用途でのご利用はできません。
- 1) 収容可能人数を超えるとき。
  - 2) 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等、各種騒音を伴うとき。
  - 3) 各種スポーツ・実技を伴う講習会等、各種振動・ほこり又は強い臭気等を伴うとき。
  - 4) 販売を行うこと。
  - 5) パーティ・懇親会等、飲食を伴うとき。
  - 6) 各種媒体・SNS等に掲載する、写真・動画の撮影を伴うとき。
  - 7) ご利用中に室内を無人にすること。
  - 8) 管理・運営上好ましくないと当社が判断したとき。

### 11. 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。  
※案内用紙はご利用者様でご準備いただき、磁石をご利用ください。  
※案内板への直接の書き込み・テープ等の使用は禁止いたします。

### 12. 会議室内(備品含む)・共有部の装飾等

釘打ち・糊付け・テープ等による貼り付け等は固くお断りいたします。

### 13. 共有スペース

- 1) 共有部の占有はできません。
- 2) 共有部備品の移動はできません。
- 3) 共有スペースでは他のご利用者様の迷惑となる行為はお控えください。必要に応じて整理・誘導をお願いいたします。

### 14. 設備・備品等

- 1) 追加備品のご用意はございません。
- 2) 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、清掃・消臭等の実費を請求いたします。
- 3) ご利用後、汚れがある場合、清掃料金をご請求いたします。

### 15. 館内放送

震度4以上の地震等の緊急時には全館放送が流れます。

## ⑦禁止・制限事項

以下のいずれかに該当すると当社が判断した場合、ご予約の取り消しまたは、ご利用を中止していただきます。  
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ません。

- 1) 貸会議室利用申込書の記載内容と異なったご利用をされる時。
- 2) お申込者様またはご利用者様が暴力団・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。
- 3) お申込者様またはご利用者様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。
- 4) 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とき。
- 5) 会議室周辺ないし施設周辺において、お申込者様・ご関係者様もしくはこれと対立するご関係者様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とき(予告通知がなされた場合を含む)。
- 6) 当施設のご利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸したとき。
- 7) 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られたとき。
- 8) 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反するおそれがあるとき。
- 9) 他のご利用者様等の第三者に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- 10) 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時。
- 11) 感染症の大規模流行・天変地異等やむを得ない事由によって当施設をご利用することができずと当社が判断したとき。
- 12) 災害の発生により、行政その他当局から避難所として開設依頼がきたとき。
- 13) 前各号に掲げる場合の他、当施設の管理・運営上、当施設のご利用ができないと当社が判断したとき。

## ⑧個人情報の取り扱い

当施設のご予約にあたり、ご登録いただく個人情報は会議室の予約・ご利用者様との連絡・その他当社営業活動等に使用させていただきます。

## ⑨守秘義務

施設利用に伴い、当社・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、当社は責任を負いません。

- 1) ご利用者様に起因して発生した事故
- 2) 本規約に違反して発生した損害
- 3) ご利用者様および関係者様が持ち込まれた物品の盗難・紛失
- 4) 当施設のインターネット回線のご利用による接続・パソコンのウィルス感染、その他トラブルによる損害
- 5) 不測の事故・交通事情・天変地異等による損害

## ⑪その他

本貸会議室利用規約は今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。