

# HIBIYA MITSUI CONFERENCE

日比谷三井カンファレンス ご利用案内

2025年9月26日更新

## 目次

- ・当施設をご利用いただく際は、本利用案内および利用規約（以下「本書面」という）をご確認いただいたうえで、お申込みください。
  - ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
  - ・本書面に準じない項目は、見積書、申込書または請求書を優先いたします。

## 目次

1. 施設概要	P.3
2. ご利用の流れ	P.8
3. スペック・料金	P.9
4. 無料付帯設備	P.10
5. 付帯サービス	P.15
6. 会場レイアウト	P.16
7. ご精算	P.21
8. LIVE配信・Webセミナーのご提案	P.22
9. ケータリングサービス・施設内の飲食	P.23
10. 時間貸駐車場	P.28
11. 搬入・搬出	P.31
12. 会場への誘導について	P.41
13. 防災・防犯対策	P.44
14. その他のご利用方法	P.48
15. ご留意事項	P.50
16. インターネット回線	P.52
17. 電気	P.54
18. ゴミの廃棄	P.56
19. 荷物の発送	P.58
20. 施設内カメラについて	P.60
21. よくあるご質問	P.61
22. 利用規約	P.62
23. ご提出物	P.67

# 施設概要

## (1) 所在地

日比谷三井タワー 8階 日比谷三井カンファレンス

〒100-0006  
東京都千代田区有楽町1丁目1番2号

TEL : 03-5157-1201 (平日9:00-17:00)  
FAX : 03-3501-1321

## (2) 利用可能時間

9:00～21:00

※上記時間以外でのご利用希望の場合は事前にご相談ください。

## (3) 休館日

土日祝

年末年始および設備点検等による休館日

## (4) インターネット環境

有線・無線共にカンファレンス専用回線を無料にてご利用いただけます。 (詳細は[P.52～53](#)参照)

## 施設概要

## （6）アクセス

## 主要都市からのアクセス

羽田空港：車で約20分（汐留IC経由）※羽田空港第1ビル駅まで

成田空港：車で約60分（銀座IC経由）※成田空港駅まで



※時間帯により所要時間は異なります。振り替え・待ち時間等は含まれておりません。

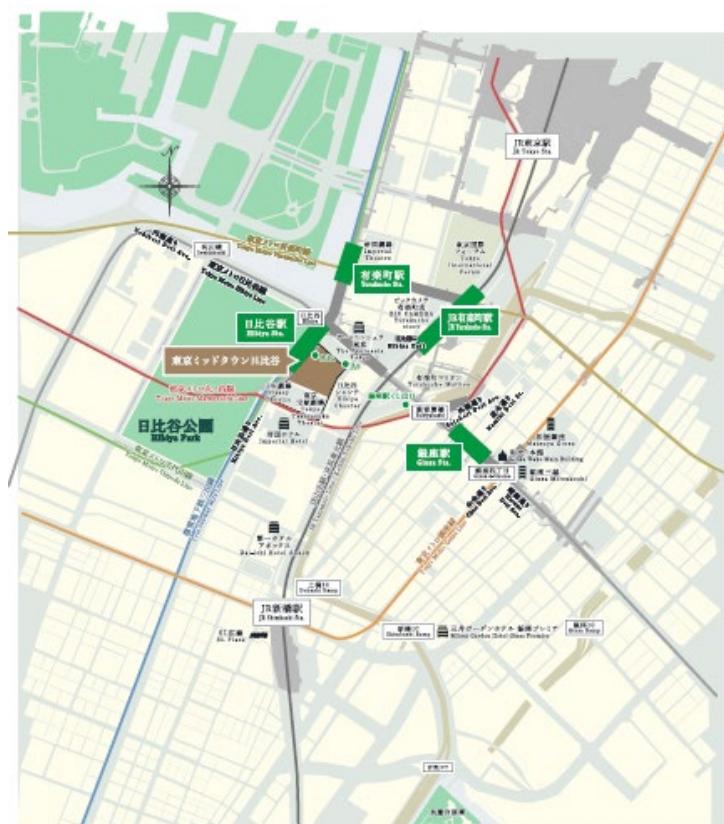
## 周辺アクセス

東京メトロ千代田線・日比谷線・都営地下鉄三田線「日比谷」駅直結

東京メトロ有楽町線「有楽町」駅直結（徒歩4分）

東京メトロ丸の内線・日比谷線・銀座線「銀座」駅直結（徒歩5分）

JR山手線・京浜東北線「有楽町」駅（徒歩5分）

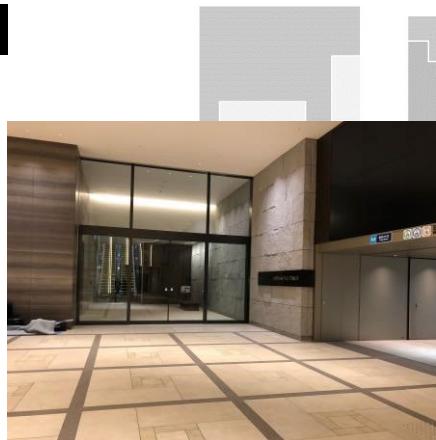


## 施設概要

## ビル各階からカンファレンスへのアクセス



B1階フロア



B106

The image shows the interior lobby of the Tokyo Midtown Hibiya building. The space is modern and spacious, featuring a high ceiling with recessed lighting and a large, illuminated sign on the wall that reads "TOKYO MIDTOWN HIBIYA". The floor is made of light-colored tiles, and there are wooden walls on the sides. A yellow tactile paving strip is visible on the floor. The overall atmosphere is clean and professional.

## 東京宝塚劇場方面

B107

地下鉄千代田線 日比谷駅方面

↓↑  
B1-2F

HB101

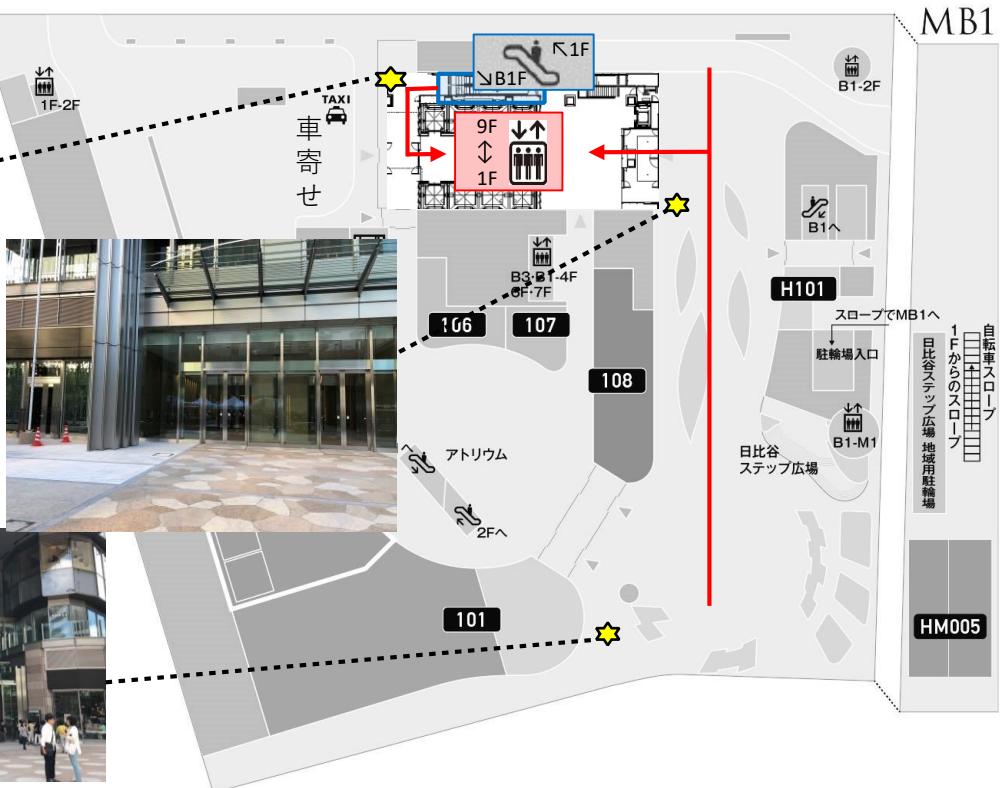
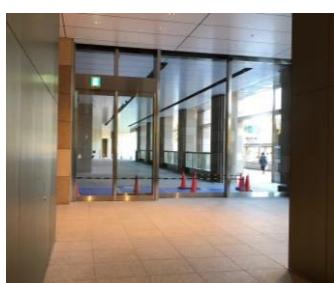
セブン-イレブン

HB104

HB105

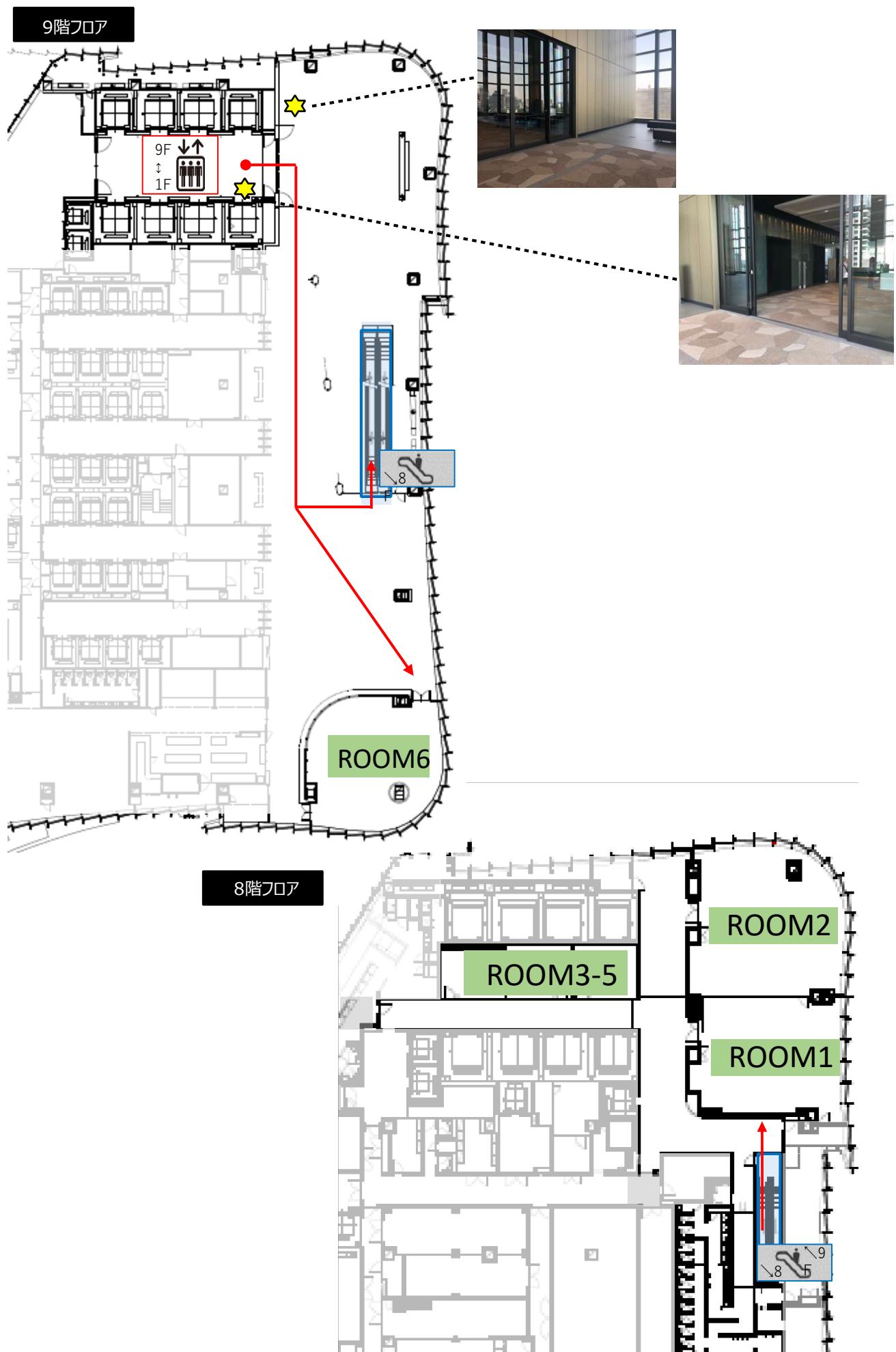
地下鉄日比谷線  
日比谷駅方面

1階フロア



# 施設概要

8階、9階到着後



# 施設概要

## (7) 施設紹介



ROOM 1+2

### ROOM 1+2

ビジネスイベントやパーティーなど、催し企画内容、人数、規模に合わせてフレキシブルに対応。シアター形式で最大196席、立食で150名を収容することもできます。ROOM1と2を分割で、2カ所を連動させて使うことも可能です。

### ROOM 3・4・5

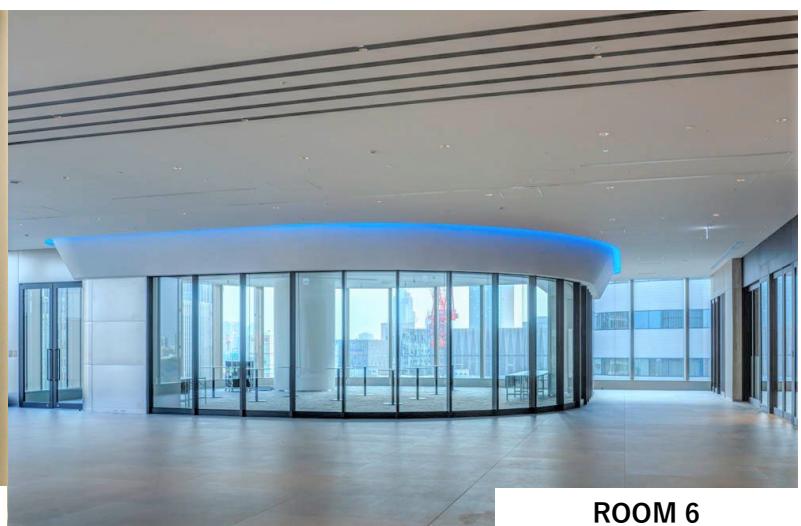
イベントに登壇いただくゲストや運営スタッフの控室から、ROOM1+2で開催されるイベントの分科会を行うスペースなどに活用いただけます。また、ROOM4と5は連結して使うことができ、催しのニーズに合わせてご利用いただけます。

### ROOM 6

ROOM6は外からの視認性の高いガラス張り空間となっており、展示会やトークショーなど、会場外にもアピールしたい催しに最適。シアター形式で最大102席を設置することができます。また、ロールスクリーンを降ろせば、クローズイベントを開催することも可能です。



ROOM 3・4・5



ROOM 6

# ご利用の流れ

## お問合せ

お客様のご利用希望内容を、お電話・E-mailでお気軽にお問合せください。  
当施設スタッフが、施設の機能・サービス・ご利用基準・ご利用方法などをご案内いたします。

## 日程のご案内

お伺いした希望に基づき、日程・会場をご案内いたします。  
仮予約期間は2週間となります。

## お見積り・ご見学

お伺いした内容をもとに、お見積りやレイアウトをご用意いたします。  
ご見学をご希望の場合は日程を調整させていただきます。

## お申込み

お申込みは、所定の『ご利用申込書』に必要事項をご記入の上、ご郵送又はE-mailにてお送りください。  
ご提出いただいたのち、当施設より『ご利用申込書（控）』を発行させていただきます。  
『ご利用申込書（控）』の発行をもって本予約の確定とさせていただきます。  
お電話でのお申込みは承っておりませんのでご了承ください。

※施設側から「ご利用申込書（控）」を発行した時点で正式予約完了になります。  
正式予約完了時点からキャンセル料の対象となりますので予めご了承ください。

## ご精算（事前分）

予約成立後、施設利用料（室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。  
「ご利用日の1ヶ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。  
※ご入金期日までに入金が当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。  
※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。  
※振込手数料につきましてはご利用者様の負担とさせていただきます。

## お打合せ

まずは皆様のご要望・プランをお聞かせくださいませ。  
レイアウト、ご利用備品、ケータリングなど各種詳細をお打ち合わせさせていただきます。  
各種手配も承りますので、お気軽にご相談ください。  
ご利用日の2週間前を目途にすべての内容を確定させていただきます。

## 催事のご開催

## ご精算（事後分）

ご利用日（毎月20日締め※）を起算日として翌月末までに、  
最終精算金額をお支払いいただきます。  
請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。  
※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。  
当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。  
(例) 4月20日・21日の連日利用の場合、  
4月20日ご利用分 5月末支払い  
4月21日ご利用分 6月末支払い

# 会場スペック・料金

## (1) スペック・料金

会場	面積 (m <sup>2</sup> )	天高 (m)	収容人数(人)			料金(円)					一般受付	
			5時間	午前+午後	午後+夜間	終日	延長料金					
			スクール	シアター	立食	-	9:00-17:00	13:00-21:00	9:00-21:00	1時間毎		
8F	ROOM1+2	301	3.8	144	196	150		450,000	450,000	635,000	65,000	1年前
	ROOM1(通路側)	134	3.8	72	98	70		281,000	281,000	402,000	41,000	3ヶ月前
	ROOM2(窓側)	167	3.8	72	98	80		350,000	350,000	501,000	51,000	3ヶ月前
	ROOM3	27	3.0	-	-	-	32,000	44,000	44,000	64,000	6,400	1ヶ月前
	ROOM4+5	54	3.0	-	-	-	64,000	88,000	88,000	129,000	12,900	1ヶ月前
	ROOM4	27	3.0	-	-	-	32,000	44,000	44,000	64,000	6,400	1ヶ月前
9F	ROOM5	27	3.0	-	-	-	32,000	44,000	44,000	64,000	6,400	1ヶ月前
	ROOM6	181	3.8	40	102	90	211,000	290,000	290,000	407,000	42,000	1年前

※本番日前日以前の搬入・準備・設営(リハーサルを含む)および本番日翌日以降の撤去・設営については室料より30%割引いたします。

※上記料金には初回レイアウト設営料が含まれております。

※料金に含まれる設備・什器については「無料付帯設備」を参照ください。(P.10~14参照)

※「無料付帯機材」をご利用の際は、テクニカルオペレーターの手配が必須となります。

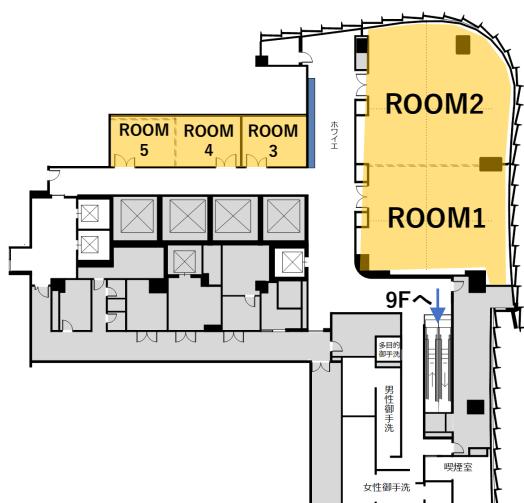
※ホワイエは一定の利用制限がございます。

※上記料金に消費税等が加算されます。

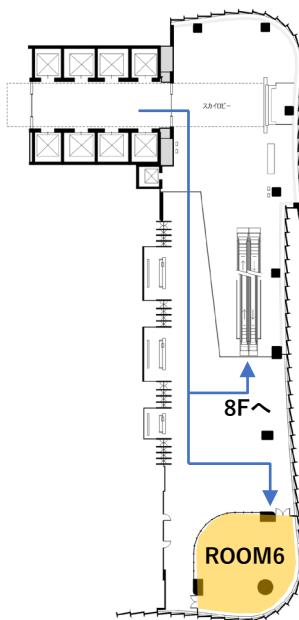
※上記料金は2023年4月現在のもので、今後予告なく変更することがございます。

## (2) 会場相関図

▼8F



▼9F



# 無料付帯設備

## (1) 無料付帯機材

▼ 8F

ROOM1+2 ※原則オペレータースタッフが必要です(別途料金)						
音響設備	数量	映像設備		数量	照明設備	数量
AV操作卓		(音声ミキサー:Signature16 BD/DVDプレイヤー:BD-01U CDプレイヤー:SS-CDR200 マルチスイッチャー:SL-103CVGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)	1式	スポットライト 電動昇降式 170インチスクリーン ※白壁投影も可能	RCL DRX1	8台
メインスピーカー(移動不可)	M&N SSL-1224A	1式	170インチスクリーン 電動昇降式	1幕		
シーリングスピーカー(移動不可)	JBL Control 24C	12台	16:10 W3769×H2356			
有線マイク※	Electro-Voice ND-76S	4本	150インチスクリーン 電動昇降式	2幕		
コンデンサーマイク(有線)※	Electro-Voice PC DESKTOP-18	4本	16:10 W3231×H2019			
※有線マイク総数4本まで同時使用可能			DLPプロジェクター 常設 Panasonic PT-RZ970JW 10000lm WUXGA	3台		
ワイヤレスハンドマイク※	SHURE ULXD2/SM58-Z16	4本				
ピンマイクもしくはヘッドセット※	SHURE ULXD1-Z16	2本	プレビューモニター 10.1インチ	2台		
※ワイヤレスマイク総数4本まで同時使用可能			プレビューモニター 23.8インチ	2台		

ROOM1 ※原則オペレータースタッフが必要です(別途料金)						
音響設備	数量	映像設備		数量	照明設備	数量
AV操作卓		(音声ミキサー:Signature16 BD/DVDプレイヤー:BD-01U CDプレイヤー:SS-CDR200 マルチスイッチャー:SL-103CVGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)	1式	スポットライト 電動昇降式 170インチスクリーン ※白壁投影も可能	RCL DRX1	4台
メインスピーカー(移動不可)	M&N SSL-1224A	1式	170インチスクリーン 電動昇降式	1幕		
シーリングスピーカー(移動不可)	JBL Control 24C	5台	16:10 W3769×H2356(mm)			
有線マイク※	Electro-Voice ND-76S	2本	150インチスクリーン 電動昇降式	1幕		
コンデンサーマイク(有線)※	Electro-Voice PC DESKTOP-18	2本	16:10 W3231×H2019			
※有線マイク総数4本まで同時使用可能			DLPプロジェクター 常設 Panasonic PT-RZ970JLB 10000lm WUXGA	2台		
ワイヤレスハンドマイク※	SHURE ULXD2/SM58-Z16	2本				
ピンマイクもしくはヘッドセット※	SHURE ULXD1-Z16	2本	プレビューモニター 10.1インチ	1台		
※ワイヤレスマイク総数4本まで同時使用可能			プレビューモニター 23.8インチ	1台		

ROOM2(公園側) ※原則オペレータースタッフが必要です(別途料金)						
音響設備	数量	映像設備		数量	照明設備	数量
AV操作卓		(音声ミキサー:Signature16 BD/DVDプレイヤー:DMR-BRS520 CDプレイヤー:SS-CDR200 マルチスイッチャー:SL-103CVGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)	1式	スポットライト 電動昇降式 150インチスクリーン 16:10 W3231×H2019(mm)	RCL DRX1	4台
シーリングスピーカー(移動不可)	JBL Control 24C	7台				
有線マイク※	Electro-Voice ND-76S	2本	150インチスクリーン 電動昇降式 16:10 W3231×H2019(mm)	1幕		
コンデンサーマイク(有線)※	Electro-Voice PC DESKTOP-18	2本	DLPプロジェクター 常設 Panasonic PT-RZ970JLB 10000lm WUXGA	1台		
※有線マイク総数4本まで同時使用可能						
ワイヤレスハンドマイク※	SHURE ULXD2/SM58-Z16	2本	プレビューモニター 10.1インチ	1台		
ピンマイクもしくはヘッドセット※	SHURE ULXD1-Z16	2本	プレビューモニター 23.8インチ	1台		
※ワイヤレスマイク総数4本まで同時使用可能						

ROOM3/ROOM4/ROOM5						
音響設備	数量	映像設備		数量	照明設備	数量
		32型液晶ディスプレイ ※ SHARP 2T-C32AE1 ※HDMI入力のみ。VGAはご相談ください。		各1台		

※下記機材に関しましては応相談となります。

・55インチモニター 1台

# 無料付帯設備

▼ 9F

ROOM6 ※原則オペレータースタッフが必要です(別途料金)					
音響設備	数量	映像設備	数量	照明設備	数量
AV操作卓	(音声ミキサー:Signature16 BD/DVDプレイヤー:BD=01U CDプレイヤー:SS-CDR200 マルチスイッチャー:SL-103CVGA入力×2、HDMI(TypeA)入力×2)		1式	スポットライト :RCL DRX1	3台
メインスピーカー(移動不可)	Control 25-1	4台			
有線マイク※	Electro-Voice ND-76S	2本	170インチスクリーン	電動昇降式 16:10 W3769×H2356(mm)	1幕
コンデンサーマイク(有線)※	Electro-Voice PC DESKTOP-18	2本	DLPプロジェクター	天吊式 Panasonic PT-RZ970JLB 10000lm WUXGA	1台
		※有線マイク総数2本まで同時使用可能			
ワイヤレスハンドマイク	SHURE ULXD2/SM58-Z16	2本			
ピンマイクまたはヘッドセットマイク	SHURE ULXD1-Z16	2本			
		※ワイヤレスマイク総数2本まで同時使用可能			

※テクニカルオペレーターの詳細は[P.15](#)をご参照ください。

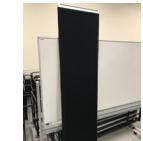
- ・有線インターネット回線：他会場との共有となります。ご相談下さい。(OCN 光「フレッツ」ISP接続済み)
- ・無料Wi-Fi：SSID HIBIYAMITSUI\_CONFERENCE 使用に際してのパスワードは催事担当者までお問い合わせ下さい。

# 無料付帯設備

## (2) 無料付帯備品

### ▼ 8F (ROOM1~5)

	名称／型番／寸法		数量
①	縦スタッキングテーブル W1800×D450×H700		65台
②	縦スタッキングテーブル 用幕板 W1800×H350		25枚
③	登壇者用テーブル W1500×D600×H700		6台
④	登壇者用テーブル幕板 W1500×H350		4枚
⑤	スタッキングチェア W510×D530		240脚
⑥	仮設ステージ W2400×D1200×H200又はH400 ステージ用ステップ H400対応		仮設ステージ 6台 ステージ用 ステップ 4台
⑦	演台 W900×D600×H1100		2台
⑧	司会台 W600×D400×H1100		2台
⑨	花台 W450×D450×H600		1台
⑩	ハイテーブル Φ800×H900		5台
⑪	ホワイトボード W1800×H1800		3台

	名称／型番／寸法		数量
⑫	クリエイティブパネル (高) W900×H2100		8台
⑬	クリエイティブパネル (低) W900×H1250		7台
⑭	クリエイティブパネル (高) W450×H2100		2台
⑮	受付台 W1500×D700×H1000(天板D500)		4台
⑯	仮設サインスタンド (紙挟み式) (A3横)		11台
⑰	仮設サインスタンド (紙挟み式) (A4横)		9台
⑱	コートハンガー (ハンガー付き) W1260×H1575		6台
⑲	ハンガーラック W900×D470×H1790		1台
⑳	クロスパネル W1800×D430×H1800		2台
㉑	ステージ用スカート H400用 W9600		2枚
㉒	ベルトパーテーション 本体Φ350Φ×支柱Φ60.5×H880		8台

# 無料付帯設備

## (2) 無料付帯備品

### ▼ 8F (ROOM1~5)

	名称／型番／寸法	数量
㉓	姿見	 3枚
㉔	傘立て W550×D300×H450	 4台
㉕	ボックスソファー W700×D600×H400	 12台
㉖	FLEXアームチェア SO1303 645×500×750	 18脚
㉗	SLED1Pラウンジチェア 730×670×730	 4脚
㉘	BKテーブル 920×920×350	 1台
㉙	SERRAサイドテーブル 480×500×500	 4台

※上記は2025年1月時点での数量となり、変動する場合がございます。  
※ご提供可能な数量の詳細は催事担当者へご確認ください。

# 無料付帯設備

## (2) 無料付帯備品

### ▼ 9F (ROOM6)

名称／型番／寸法			数量
①	縦スタッキングテーブル (短) W1500×D450×H700		25台
②	縦スタッキングテーブル (短) 幕板 W1500×H350		10枚
③	スタッキングチェア W510×D530		102脚
④	演台 W900×D600×H1100		1台
⑤	ホワイトボード W1800×H1800		1台
⑥	クリエイティブパネル (高) W900×H2100		4台
⑦	クリエイティブパネル (低) W'900×H1250		1台
⑧	クリエイティブパネル (高) W'450×H2100		2台
⑨	仮設サインスタンド* (紙挟み式) 300×300×1260 (A3横)		5台
⑩	コートハンガー W1260×H1575 ※1台についてハンガー15本		1台

※上記は2024年4月時点での数量となり、変動する場合がございます。

※ご提供可能な数量の詳細は催事担当者へご確認ください。

# 付帯サービス

利用内容応じて施設より以下サービスのご案内が可能です。

## （1）テクニカルオペレーター・機材

### （1）テクニカルオペレーター

施設の音響・照明・映像機材（[P.10～11](#)参照）を使用する場合、セッティング・催事中の操作をテクニカルオペレーターにて行います。テクニカルオペレーター基本人件費は1名50,000円（消費税等別）～となります。要件に応じて必要人数をご提案させていただきます。

※ご利用者様にてオペレーターを手配される場合でも、機器の取り扱い説明、イベント進行中の不具合対応要員として、テクニカルオペレーターを立ち会わさせていただきます。

### （2）テクニカル機材

施設で所有していないテクニカル機材が必要な場合は、施設提携会社より有料にて手配が可能です。ご利用者様が直接手配される場合は事前にご相談いただき、当施設の了承を得たうえで手配をお願いいたします。

## （2）配信サービス

催事のライブ配信・収録を希望する場合、オンライン配信プランをご紹介いたします。

詳細は[P.22](#)をご確認ください。

## （3）その他サービス

①ペットボトル飲料・リフレッシュメント

②同時通訳サービス

③看板等の制作物

④施設で所有のない備品/機材のレンタル

⑤臨時インターネット回線/電話回線増設

⑥電気工事（二次工事）※回路増設不可

他、イベント運営・スタッフ手配、生花等承ります。

※上記サービスは施設協力会社である株式会社あいわすとの直接契約となります。

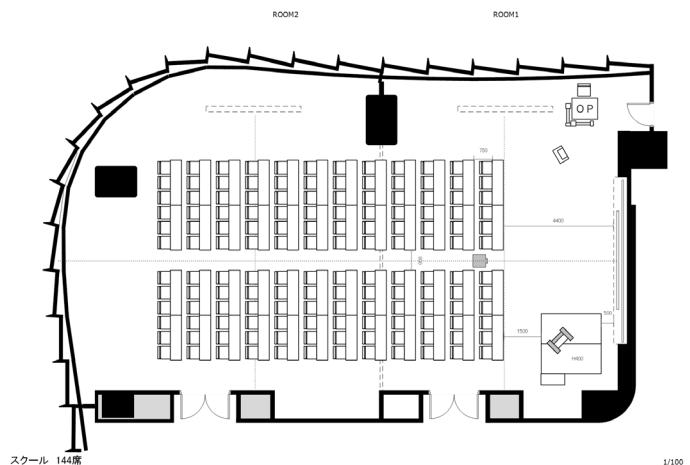
# 会場レイアウト

## (1) ROOM1+2

### スクール形式

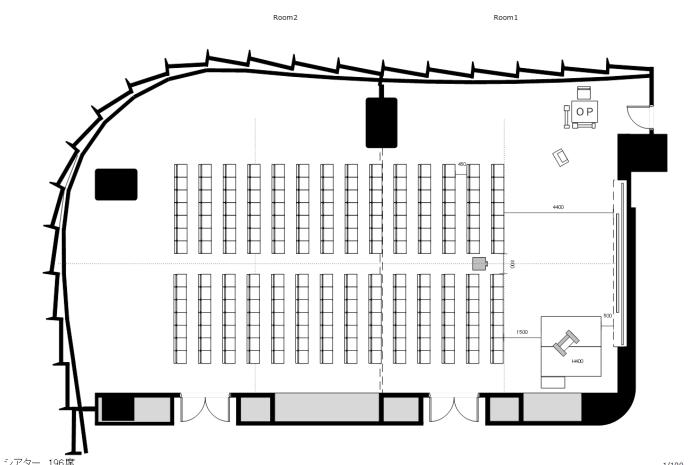
3名掛け：144席

2名掛け：96席



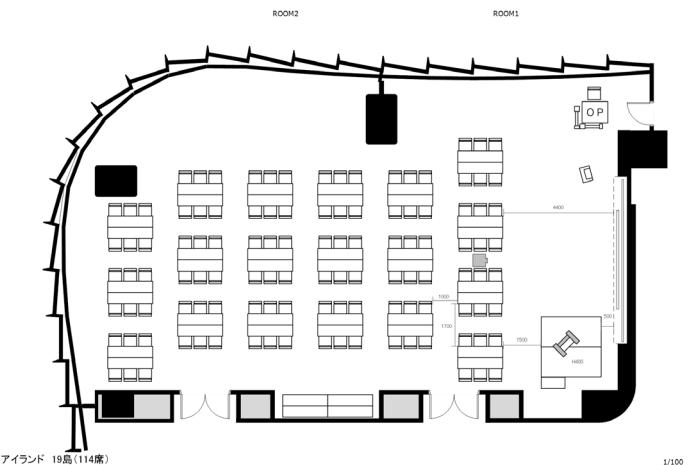
### シアター形式

196席



### アイランド形式

19島 (114席)



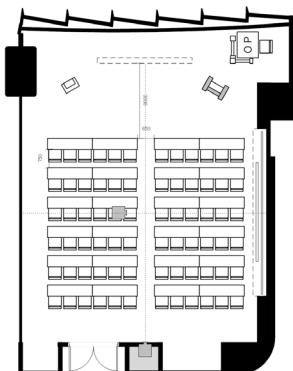
# 会場レイアウト

## (2) ROOM1

### スクール形式

3名掛け：72席

2名掛け：48席

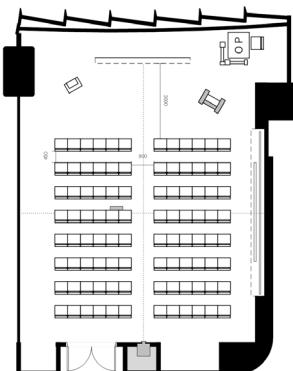


スクール72席

1/100

### シアター形式

96席

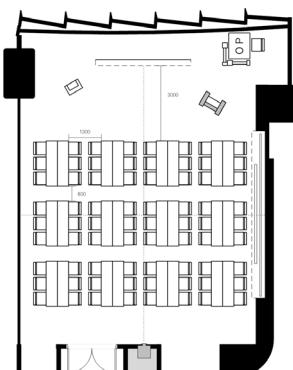


シアター96席

1/100

### アイランド形式

12島 (72席)



アイランド12島72席

1/100

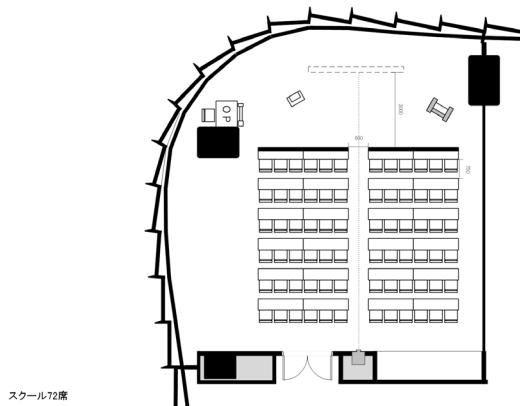
# 会場レイアウト

## (3) ROOM2

### スクール形式

3名掛け：72席

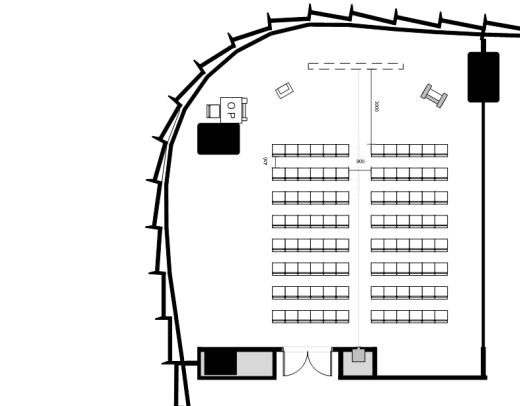
2名掛け：48席



1/100

### シアター形式

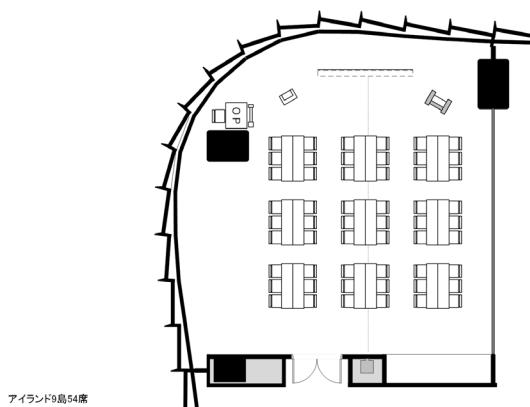
96席



1/100

### アイランド形式

9島 (54席)

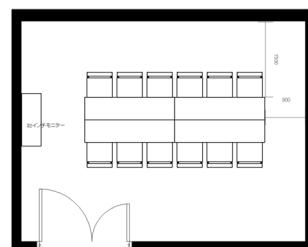


1/100

# 会場レイアウト

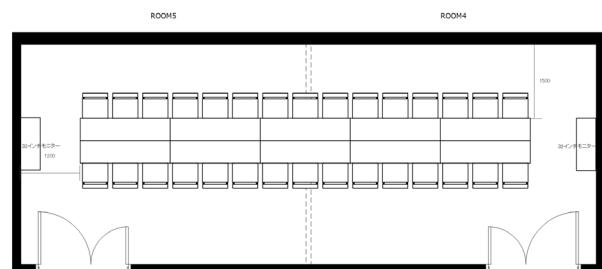
## (4) ROOM3,4,5

アイランド形式  
(ROOM3,4,5共通)  
12席



1/50

アイランド形式  
ROOM4+5連結  
30席



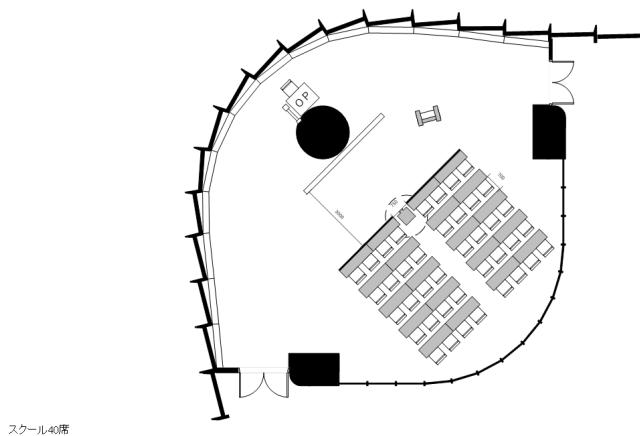
1/50

# 会場レイアウト

## (5) ROOM6

### スクール形式

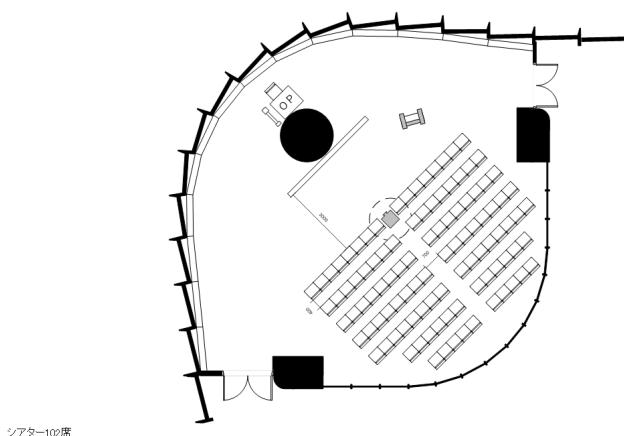
2名掛け：40席



1/100

### シアター形式

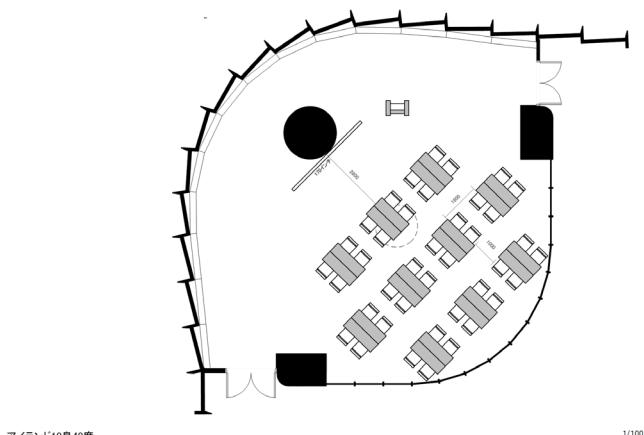
102席



1/100

### アイランド形式

10島（40席）



1/100

## (1) お支払い方法と期限

- ・予約成立後、施設利用料（室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。
  - ・「ご利用日の1ヵ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。
  - ・ご利用日（20日締め※）を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額（飲食費、追加備品・機材使用料など）をお支払いいただきます。
- 請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

※前月21日～当月20日までのご利用の場合、翌月末がお支払い期日となります。

当月21日～翌月20日までのご利用の場合、翌々月末がお支払い期日となります。

（例）4月20日・21日の連日利用の場合、

4月20日ご利用分 5月末支払い

4月21日ご利用分 6月末支払い

※ご入金期日までに入金が当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。

※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。

※振込手数料につきましてはご利用者様の負担とさせていただきます。

## (2) 予約のキャンセル

- ・予約成立後にご利用者様の都合により、ご予約を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、利用日を起算日として、下記のとおりキャンセル料を申し受けます。

予約成立から利用開始日の60日前まで	室料の30%
利用開始日より59日前から30日前まで	室料の50%
利用開始日より29日前から当日まで	室料の100%

※ご予約を取り消される場合は、キャンセル申請書をご提出ください。

※予約日数や部屋の変更により御見積金額にマイナスの差分が生じた場合は、その差分に対してのキャンセル料を申し受けいたします。

※利用料ご入金前のキャンセル料については、キャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌月末日までにご入金ください。

※利用料ご入金後のキャンセル料についてはキャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌月末日までにご入金ください。

※機材・備品・飲食等の手配物をキャンセルされた場合には、上記キャンセルポリシーとは異なり、内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

# LIVE配信・Webセミナーのご提案



日比谷三井カンファレンス  
Hibiya Mitsui Conference

## LIVE配信・Webセミナー

お客様のご要望に合わせてご提案いたします。

- ✓ 会場機材も組み合わせ、高品質なハイブリットセミナーを実現
- ✓ バックアップ回線完備で安心配信
- ✓ 安心のオフラインでの収録とデータ納品可能
- ✓ 情報提供のみで当日はオペレーターが安心サポート
- ✓ フルハイビジョン（1920×1080）での高画質ライブ配信
- ✓ URLを伝えた方のみの限定配信（視聴数制限無し）
- ✓ 後日でも繰り返し視聴可能

### ■ 参考価格

YouTube Live、Zoom、Teams基本プラン

400,000円～（税別）

※2023年10月1日時点

### ■ 概要（会場費は別途発生いたします）

- ・配信・収録オペレーター 2名（設営～撤去含む最大12時間拘束）
- ・定点カメラ1台
- ・データ収録有り（1080p、H264規格、SDカード納品、3時間まで）
- ・配信、収録機材一式（配信用PC、配信用映像スイッチャー、配信用音響ミキサー、他線材）
- ・テクニカルオペレーター 1名（会場機材の設営～撤去含む最大12時間拘束）
- ・会場音響機材、照明機材、映像機材一式（マイク、プロジェクター、スポットライト、他線材）
- ・会場付帯インターネット単独回線（1回線）、共有バックアップ回線（1回線）
- ・機材設営撤去（運搬費含む）

### ※注意事項

- ・当カンファレンスご利用のお客様限定プランです。（会場料金は[HP](#)をご確認ください。）
- ・9:00-21:00以外のご利用も対応可能ですが、時間外対応費が発生します。
- ・機材セットアップまで2時間を要するため、セットアップ9:00をご希望の場合は時間外対応費が発生致します。
- ・本番開始まで概ね2時間を目安にゆとりを持った会場予約をお願いします。

【例】9:00～予約の場合は最短11:00～の本番開始など。

- ・アカウントは原則お客様にてご用意ください。
- ・カメラやカメラマンの追加も有料で承ります。
- ・配信解像度は当日の回線状況により最善のものへ調整させていただくことがございます。
- ・ご利用確定後のキャンセルにつきましてはキャンセル料の対象となります。

ご不明点は会場担当者まで

## (1) 当施設提携ケータリング会社

# CATERING & LUNCH SERVICE

日比谷三井カンファレンスでは、国際会議や高品質の料理を必要とするインセンティブイベントなど、さまざまなイベントサイズ、ゲスト、予算に応じて幅広いスタイルに対応したケータリング会社をお選びいただけます



### HIBIYA MITSUI CONFERENCE

- ◆ お客様よりケータリング会社へ直接ご発注をお願いいたします。
  - ◆ お問い合わせの際は必ず「会場名」(日比谷三井カンファレンス)、「ご利用日」をお伝えください。
  - ◆ 各ケータリング会社に、イベントのテーマ、内容、スケジュール、参加者数、お料理などのご要望をお伝えください。
  - ◆ 各ケータリング会社からお見積りを提示させていただきます。
  - ◆ お気に入りのケータリング会社が決まりましたら、指定期日にまでにメニューや数量、納品時間についてご相談ください。
  - ◆ 会場側の受け入れ対応のため、ご決定されましたら会社をお知らせください。
  - ◆ お支払いはイベント終了後に直接ケータリング会社へお願いいたします。
- ※「なだ万」、「崎陽軒」の注文は専用注文書にてFAXでお願いいたします。

### ご注意

※会場内にはゴミ箱を設置しておりません。ケータリング会社へ必ず回収をご依頼ください。  
 ※万一食中毒、異物混入および提供した食品に起因する事故・トラブル等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いません。  
 ※ベジタリアン・ハラール対応はご相談ください。  
 ハラールについてはハラール食材の使用は可能ですが、専用キッチン・専用調理機材での対応は出来かねます。

### 提携先一覧

#### 帝国ホテル

帝国ホテルのクオリティそのままを、開催会場へお届けします。



- 注文数  
20名様以上  
(お料理+お飲物=40万円~対応可能)
- 締切日  
30日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
ブッフェ(お料理単価) 8,000円~  
お飲み物はお召し上がり実数計上  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費・サービス料等)

連絡先  
TEL: 03-3539-8511 (担当: 飯田) / 9:00~18:00 (土日祝除く)  
MAIL: kaoru.iida@imperialhotel.co.jp  
URL: <https://www.imperialhotel.co.jp/j>

#### 日比谷松本楼

1903年(明治36年)より日比谷の地に根差し、洋食文化を発信してまいりました。文明開化の時代より続く洋食の味、熟練したサービスマンによる心のこもったおもてなしをご堪能ください。



- 注文数  
20名様以上  
2時間制より
- 締切日  
10日前(土日祝含む)
- 参考プラン  
ブッフェプラン(お料理単価) 5,000円~6,000円~  
2Hドリンク 2,000円  
○諸経費別途  
(車両費・機材費・人件費  
サービス料等)

連絡先  
TEL: 03-3503-1451 (担当: 虫賀)  
MAIL: mushiga@matsumotoro.co.jp  
URL: <http://www.matsumotoro.co.jp/>

HIBIYA Matsumotoro  
SINCE 1903



#### お弁当

- 注文数  
20,000円(税込)以上、  
1種類5食以上
- 締切日  
5日前(土日祝含む)
- 参考プラン  
ボッコヒー/ホットティー/  
オレンジジュース+紙コップ15杯~  
※カップ・ソーサー・焼き菓子の相談可
- 締切日  
5日前(土日祝含む)

# ケータリングサービス・施設内の飲食



…パーティー対応



…お弁当対応



…カフェメニュー対応

## グレイス



カジュアルなブッフェスタイルからおもてなしのフレンチ、イタリアンまでお好みに合わせてメニューのご提案を致します。また、企画コンセプトに合ったお料理を堪能して頂くため、専属のコーディネーターが華やかに演出致します。



- 注文数  
20名様以上  
(お料理+お飲物=10万円~対応可能)

- 締切日  
7日前(土日祝除く)

- 参考プラン  
フィンガーフード(お料理単価) 2,000円~  
ブッフェ(お料理単価) 3,000円~  
2Hフリードリンク 1,500円~  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)

連絡先  
TEL:03-5276-6171(担当:高澤)  
URL:<http://www.grace-catering.com/>

## ダイナック



サントリー外食グループ。  
首都圏・関西圏を中心に250店舗のバー・レストラン  
を展開。様々なパーティーをプロデュース致します。



- 注文数  
50名様以上 / 275,000円(税別)以上
- 締切日  
7日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
フィンガーフード(お料理単価) 2,750円~  
ブッフェ(お料理単価) 2,750円~  
2Hフリードリンク 1,760円~  
○諸経費別途  
(ご飲食代以外に、スタッフ派遣料、配達費、サービス  
料など必要に応じて別途費用を頂戴しております。)

連絡先  
TEL:070-1218-3564(担当:中野)  
URL:<http://www.dynac-japan.com/catering-east/>

## アポルテ フードファクトリー



美味しい、華やかさ、あたたかいおもてなしを大切  
に、ご予算や人数などお客様の様々なご要望に対応。  
経験豊富なスタッフが感動のひとときを演出し、心  
に残るワンランク上のサービスをお届けします。



- 注文数  
15名様以上
- 締切日  
7日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
ブッフェプラン 5,000円~6,000円  
※プランには冷製料理・温製料理  
・2Hフリードリンクを含みます。  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)

連絡先  
TEL:0120-806-018(担当:植田)  
MAIL:[obento@aporte.net](mailto:obento@aporte.net)  
URL:<https://www.aporte.net/index.html>

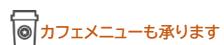
## エスプリ&コー



「体に優しくおいしい料理を提供したい」という発想から  
私たちはスタートしました。大使館などのレセプション  
実績も多数ありますので、グローバルなイベントでもお手  
伝いさせていただきます。また、ドリンク・リフレッシュメン  
トのみのお問合せもお待ちしております。



- 注文数  
20名様以上  
(お料理+お飲物=10万円~対応可能)
- 締切日  
7日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
フィンガーフード(お料理単価) 2,000円~  
ブッフェ(お料理単価) 3,000円~  
2Hフリードリンク 1,650円~  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)



カフェメニューも承ります

連絡先  
TEL:03-5435-2147  
MAIL:[tomy@espritandco.com](mailto:tomy@espritandco.com)(担当:富山/高見)  
URL:<http://www.espritandco.com>

## ケータリング おり原



手作りにこだわったケータリングの専門会社。年間  
約3000件のケータリングを実施している弊社に、  
お弁当からパーティーまでトータルにてお任せください。



- 注文数  
プランにより  
30名~40名様以上
- 締切日  
7日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
オーレインプラン  
4,500円(40名様~)  
5,000円(30名様~)・6,000円(30名様~)  
※プランにはフィンガーフード・冷製料理  
・温製料理・2Hフリードリンクを含みます。  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)

連絡先  
TEL:03-6457-5195(担当:須貝)  
URL:<http://www.gohon.co.jp/>

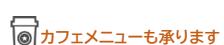
## サンケイ会館



「心と心をつなぐ料理とサービス」をコンセプトにし  
ております。お料理内容については、「和・洋・中」と  
多くのお客様にお楽しみいただける構成となってお  
り、ご要望に応じてお料理内容のカスタマイズを  
承っております。お客様のご要望に応じたメニュー  
をご提案させていただきます。



- 注文数  
30名様以上
- 締切日  
8日前(土日祝を除く)
- 参考プラン  
お料理単価:3,000円~  
カクテル料理単価:2,500円~  
フリードリンク 2H:1,300円~  
※消費税別途  
○諸経費別途  
(配達・送達費・サービススタッフ派遣料、  
什器・備品代など)



カフェメニューも承ります

連絡先  
TEL:03-6284-4501(担当:花岡)  
MAIL:[shingo-hanaoka@sankeibldg.co.jp](mailto:shingo-hanaoka@sankeibldg.co.jp)  
URL:<https://sankeikaikan.co.jp/catering/>

# ケータリングサービス・施設内の飲食



…パーティー対応



…お弁当対応



…カフェメニュー対応

## クレイジーキッチン

サステナブルコレクションは、一般的の市場に出回らず廃棄されてしまう、未利用魚や害獣を美味しく調理したフードロスや環境保全を意識したサービスです。三井不動産の会場でしか味わえないスペシャルメニューもご用意させていただきました。



パーティー

- 注文数  
30名様以上
- 締切日  
15日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
フィンガーフード(お料理単価) 4,000円~  
フッフェ(お料理単価) 4,500円~  
2Hフリードリンク 2,500円~  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)

連絡先

TEL:03-6426-6280(担当:西川)  
MAIL:info@crazykitchen.co.jp  
URL:https://crazykitchen.jp/

CRAZY KITCHEN



## LOYCE CATERING

私たちはお客様とともに素敵な思い出を築くことを大切にし、誠実なサービスを提供しています。お客様の期待を超える満足感を追求し、心地よい雰囲気の中で、おいしい料理と共に、特別なひとときをお過ごしいただけるよう常に心がけております。



パーティー

- 注文数  
126,000円~以上
- 締切  
7日前
- 参考プラン  
フィンガーフード(2h飲み放題付)4,500円  
スタンダードプラン(2h飲み放題付)5,000円  
プレミアムプラン(2h飲み放題付)7,500円

連絡先

TEL:03-4363-4281(担当:山坂)  
MAIL:r.yamasaka@loyce-catering.com  
URL:https://loyce-catering.com/

LOYCE  
CATERING SERVICE



## ニラックス

### ケータリングサービス

国内60店舗のレストランを運営しているノウハウを活かし、ホテルクオリティーのパフォーマンスとバラエティー豊かなお料理で上品はひと時をお届け致します。さまざまなお客様にご満足いただけるようお客様のご要望を伺いながらご提案させて頂きます。



パーティー

- 注文数  
30名様以上(総額120,000円以上)
- 締切日  
7日前(土日祝除く)
- 参考プラン  
セットプラン(フリードリンク込み)  
スタンダード 5,000円  
デラックス 6,000円  
プレミアム 7,000円  
○諸経費別途  
(配膳サービス・設営・配送費等)

連絡先

TEL:080-2207-8318  
MAIL:nx\_yoyaku@skylark.co.jp  
URL:https://nilax.jp/

NILAX  
CATERING SERVICE



## ゆしま扇

昭和42年創業、心づくりをモットーに、他にはない巻簾すしの入ったお弁当を手がけています。オードブルはすべてお客様のご予約時間に合わせて、当日心をこめて手造りしております。



パーティー

- 注文数  
15名様以上  
(お料理+お飲物=10万円~対応可能)

- 締切日  
10日前(土日祝除く)

- 参考プラン  
フィンガーフード(お料理単価) 2,000円~  
パーティー料理(冷製のみ) 3,000円~  
2Hフリードリンク 1,500円~  
○諸経費別途  
(配膳サービス・コーディネート費・運搬費等)



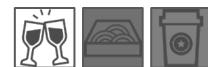
連絡先

TEL:03-3823-8181(担当:米川)  
MAIL:eigyou@ohgi.co.jp  
URL:https://www.ohgi.co.jp/

## DEAN&DELUCA

“Living With Food”「食すること」とは、人生を味わうこと

DEAN & DELUCAは、毎日の食を通じて豊かでやろこび溢れる暮らしを提案します。



パーティー

- 注文数  
お食事プラン5,000円~ 20名様以上  
ドリンク、その他オプション含め総額200,000円~  
サービス料金別
- 締切  
7日前(土日祝除く) ※ただしご予約は先着順
- 参考プラン  
5,000円 SIGNATUREコース  
8,000円 GASTRONOMYコース  
○諸経費別途  
(サービス料金等)



連絡先

TEL:03-5432-7505(担当:山口)  
MAIL:g.yamaguchi@welcome.jp  
URL:https://www.deandeluca.co.jp/catering/



FUORICLASSE

## フォリクラッセ・ケータリング

国内60店舗のレストランを運営しているノウハウを活かし、ホテルクオリティーのパフォーマンスとバラエティー豊かなお料理で上品はひと時をお届け致します。さまざまなお客様にご満足いただけるようお客様のご要望を伺いながらご提案させて頂きます。



パーティー

- 注文数  
40名様以上  
最低ご利用料金: 20万(税別)
- 締切日  
7日前(土日祝含む)
- 参考プラン  
エコノミークラス 6,500円  
フリードリンク2時間付  
配膳サービス・運搬費含む



連絡先

TEL:03-5284-4466(担当:木村)  
MAIL:fuoriclasse@pointworld.co.jp  
URL:https://fuoriclasse.pointworld.net/

# ケータリングサービス・施設内の飲食



…パーティー対応



…お弁当対応



…カフェメニュー対応

## 下鴨茶寮

創業安政三年(1856年)。歴史と伝統に彩られた老舗の看板。変わるものと変わらないものを見極めながら、お料理やおもてなしの心を、世界中に発信していくことを信条としています。

## 下鴨茶寮



### お弁当

- 注文数  
50,000円(税抜)以上
- 締切日  
10日前(土日祝除く)

連絡先  
TEL: 090-1907-3638(担当:野口)  
MAIL: bento2@shimogamosaryo.co.jp  
URL: <https://www.shimogamosaryo.co.jp>

## なだ万

1830年(天保元年)創業、老舗日本料理店「なだ万」。出汁をたっぷり含ませた煮物をはじめ、焼物、揚物など多彩な料理がぎっしり詰まつたお弁当をお届け致します。

## なだ万 Japanese Restaurant NADA MAN



### お弁当

- 注文数  
20,000円(税抜)以上
- 締切日  
3日前正午まで(土日祝除く)

※専用注文書がございます。  
FAXにてご注文ください。

連絡先  
TEL: 03-5724-3802(担当:和井田)/9:00~18:00  
FAX: 03-5724-3859

## 京料理 美濃吉

享保年間より300余年にわたり京料理を作り続けてきました、美濃吉です。季節の食材を素材の持ち味をいかし出汁味を含ませ京弁当をお作りしています。



### お弁当

- 注文数  
10,800円以上  
(個数制限無し)
- 締切日  
3日前(土日祝含む)

連絡先  
TEL: 0120-901-585/ 080-3527-7043 (担当:柴田・松本)  
MAIL: [delivery-order@minokichi.net](mailto:delivery-order@minokichi.net)  
URL: <https://www.minokichi.net/>

## とんかつ まい泉

## とんかつ まい泉



1965年の創業以来、素材にこだわり、技術にこだわり、お客様第一の心を大切にしながら、「箸で切れるやわらかなとんかつ」を提供し続けてまいりました。人気のヒレかつサンドお弁当等を安心安全のサービスでお届けいたします。

### お弁当

- 注文数  
5,000円(税抜)以上
- 締切日  
3日前(土日祝除く)



連絡先  
TEL: 0120-412-955(担当:松浦)/9:00~18:00

## 崎陽軒



## 崎陽軒

明治41年創業、冷めてもおいしい豚肉と帆立貝柱の旨みがつまつた横濱名物シウマイが入ったシウマイ弁当をはじめ各種お弁当がございます。崎陽軒が生み出す「横浜料理」の味わいは全国の皆様にご愛顧いただいています。

### お弁当

- 注文数  
15,000円(税抜)以上
- 締切日  
5日前(年中無休)

※専用注文書がございます。  
FAXにてご注文ください。



連絡先  
TEL: 03-3637-8851 (担当:吉田・竹内・宮坂)  
FAX: 03-3637-8700  
MAIL: [tokyo-eigyo@kiyoken.co.jp](mailto:tokyo-eigyo@kiyoken.co.jp)

各社のメニュー・専用注文書は催事担当者へお申し付けください。

以下のURLからもご確認いただけます。

<https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/jp/conference/catering/>

# ケータリングサービス・施設内の飲食

## (2) ケータリングサービスのご発注について

**ケータリング手配はお客様とケータリング会社の直接お取引となります。**

- ・お問い合わせの際は必ず「日比谷三井カンファレンス」をご利用とお伝えください。
- ・各ケータリング会社から、メニューのご提案とお見積りを提示させていただきます。
- 指定日までにメニュー・数量、納品時間についてご相談ください。
- ・各ケータリング会社指定の支払い条件にて直接ケータリング会社へお支払いください。

※当会場にはゴミ箱のご用意はございませんので、ケータリング会社へ回収をご依頼ください。

※万一食中毒、異物混入又はケータリング業者が提供した食品に起因する事故等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

## (3) 施設内の飲食について

- ・料飲をお持込の場合はご利用内容を催事担当者までお知らせください。

- ・ケータリングは当社指定会社のみ対応可能です。

ご紹介いたしますので当施設スタッフまでお問い合わせください。

（なお、発注はお客様よりケータリング業者に直接実施いただきます。）

- ・ケータリング手配に伴うゴミはケータリング会社もしくはお客様自身にてご利用時間内にお持ち帰りください。

# 時間貸駐車場

## (1) 駐車場のご案内

- ・駐車場は地下3階に位置し、平面式駐車場と機械式駐車場を設けています。

	車種	全長	全幅	全高	最大重量
機械式駐車場	普通車	5,300mm	1,900mm	1,550mm	2,300kg
	ハイルーフ車			2,050mm	
平面式駐車場	普通車	5,300mm	2,500mm	2,100mm	—
	小型車	5,000mm	2,300mm		
	身障者	6,000mm	3,500mm		

※1 機械式駐車場は設備点検時や停電時等にご利用になれない場合があります。

※2 上記サイズ内でも車種によっては入らない場合があります。

- ・バリアフリー対応 身障者用駐車場（平面式）を2台ご用意しております。

## (2) 営業時間・料金

台数	約200台
営業時間	6:00～26:00 ※営業時間外は入出庫できません。
料金体系	車 400円/30分 バイク 250円/1時間

## (3) 駐車券の販売

施設にて駐車券を販売しております。

必要枚数を事前に催事担当者までお申し付けください。

## (4) 駐車場利用における注意事項

- ・車内に貴重品を置かないでください。防犯のため、車の窓や扉は施錠をしてください。
- ・駐車場内で事故や異常事態が発生した場合は、防災センターへご連絡ください。
- ・故意または過失にて、駐車場内設備や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負っていただきます。
- ・駐車場に車両以外の物品等を置かないでください。
- ・駐車場内の歩行は十分ご注意ください。
- ・その他、駐車場内に掲示されている利用規程をお守りください。

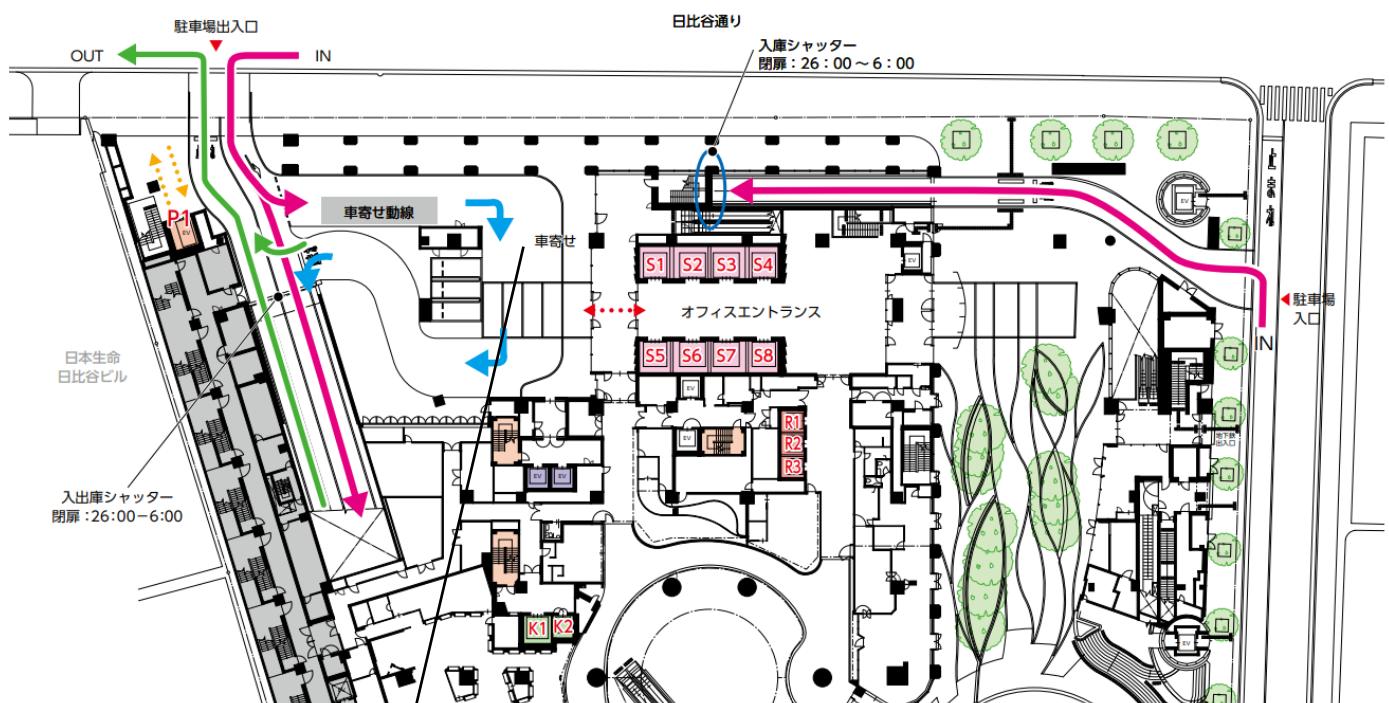
## 時間貸駐車場

## （5）駐車場出入口

日比谷通り（西側）と区道側（北側※入庫のみ）に設けられています。

搬出入車両は日比谷通り側出入口のみご利用いただけます。

1F



※車寄せは乗降専用のスペースです。

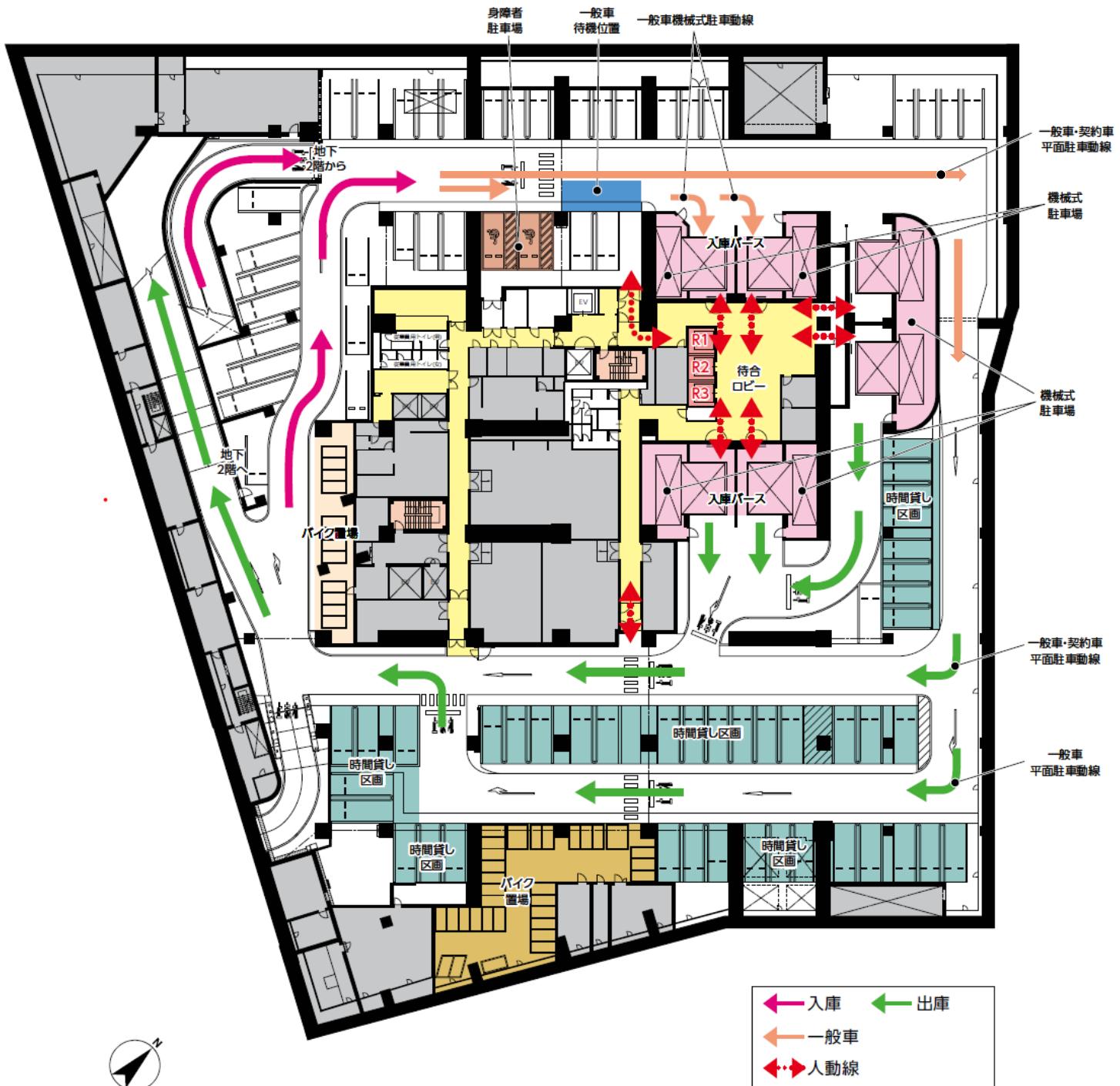


日比谷通り側駐車場出入口

# 時間貸駐車場

## (6) 駐車場構内マップ

B3F



バイク置場 (契約)	機械式駐車場
バイク置場 (時間貸)	商業用エレベータ
駐車場 (時間貸)	

# 搬入・搬出

## (1) 搬出入のご案内

搬出入の内容により手続きや搬入フローが異なります。

搬出入作業を希望の方は、下記表をご確認の上計画をお願いします。

搬出入申請書が必要な場合は、催事担当者まで提出ください。

種別	搬出入物		荷捌き駐車時間	搬出入申請書	
日常搬出 出入	長尺・重量物	一辺2mまたは三辺合計2.5m以上の長尺物 1個100kg以上の重量物	-	必要	搬出入申請書の他、養生計画をご提出ください。
	それ以外	業務用備品納品・機密書類搬出・業務機器入れ替え等	30分以上	必要	
			30分未満	不要	30分を超えた場合、荷捌き係員から作業責任者に連絡のうえ荷捌き所からすみやかに退場いただきます。

※カンファレンスの床の積載荷重は250kg/m<sup>2</sup>となります。

※搬入・搬出経路およびエリアマップについては[P.35～P.40](#)をご確認ください。

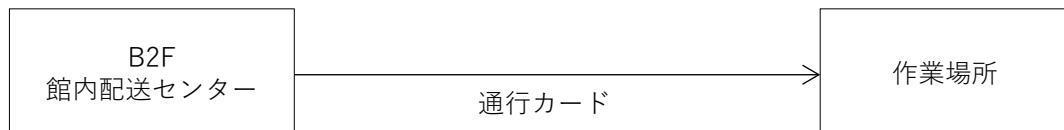
## (2) 搬出入申請書が【不要】の場合

- ① 搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。

※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。

- ④ 30分以内に搬出入を済ませてください。

### 当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00～20:00)以外は催事担当者に連絡ください

## (3) 搬出入申請書が【必要】の場合

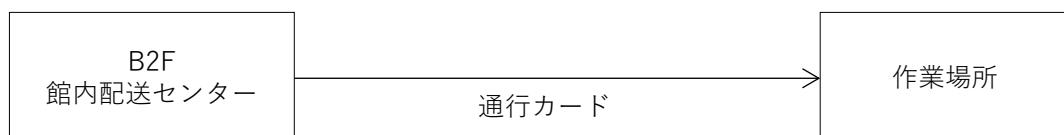
### ■事前フロー

- ① 『搬出入申請書』をご利用日1週間前までに、催事担当者へご提出ください。  
(申請書は担当者よりお送りさせていただきます。)
- ② 長尺物や重量物の場合は『養生計画』を催事担当者までご相談ください。

### ■当日フロー

- ① 当日は搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。(エアタイヤ台車の借用含む)  
※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。  
作業場所の腕章はカンファレンスにて貸し出しますので、着用のうえ、  
作業をお願いいたします。  
※30分毎に400円の駐車料金が発生します。(上限なし)

### 当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は催事担当者に連絡ください

# 搬入・搬出

## (4) 搬出入エレベーターの概要

### ■作業員用

作業員は原則K2号機（小）を利用し、他のエレベーターは利用しないでください。

なお、建物管理者や日常的な搬入業者と譲り合って利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K2号機	扉	2,600	1,000	-	1,150Kg (500Kg)
	かご	3,000	1,600	1,650	

### ■荷物用

荷物用は原則K1号機（大）を利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K1号機	扉	2,600	1,600	-	2,950Kg (2,200Kg)
	かご	3,400※	2,500	2,300	

※ はかご内天井部の一部分の天井高

※ ( ) 内は荷役荷重…かごに1度に乗せることのできる1つの荷物の重さの上限

# 搬入・搬出

## (5) 荷捌き駐車場の概要

■搬出入車両入場ゲートについて ※日比谷通り側より入場ください。

### 1. 入場可能な車両サイズ(B2Fまで)

一般的な2tロング車まで(全長：6400mm・全幅2,200mm・高さ3,300mm)

### 2. 車室サイズ

※B1F荷捌き駐車場は商業店舗用になりますので利用しないでください。

階数	種別	全長(mm)	全幅(mm)	高さ(mm)
B2F荷捌き駐車場	大	7,700	3,000	3,300
	中	5,000	2,300	3,300

### 3. 作業員駐車場

駐車場の用意はありません。

### 4. その他

・近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路に駐車(入場待ちも含む)しないでください。

また、トラック間の荷物の載せ替えもしないでください。

・一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。

万が一事故が発生した場合は当事者間で解決いただきます。

## (6) 養生計画・原状回復について

### ■養生計画と清掃の実施

#### 1. 搬入の際、扉・段差部及び施設内重量物の移動には必ず養生をお願い致します。

会場内扉・壁・床・バトンへの養生材固定に際しては、弱粘着性テープをご使用ください。

#### 2. コンパネ養生はスリップ転倒事故防止のため、必ず粘着テープにて連結してください。

#### 3. 木材などの加工を行う際、養生及びコンパネにて作業スペースを確保し、

周囲の安全に留意の上作業し、作業終了後は必ず清掃をお願いいたします。

#### 4. 造作パネルの経紙貼りを行う場合は、作業前に排水場所の確認を施設担当者と行った上、

作業スペースの確保(養生)をお願いいたします。

#### 5. 汚損・破損の際は、ご利用者様の費用負担にて補修(原状回復)をお願いいたします。

#### 6. ご利用終了後は、主催者様の責任において清掃を実施し、ご利用前の原状回復をしてください。

### ■『養生計画』の提出について

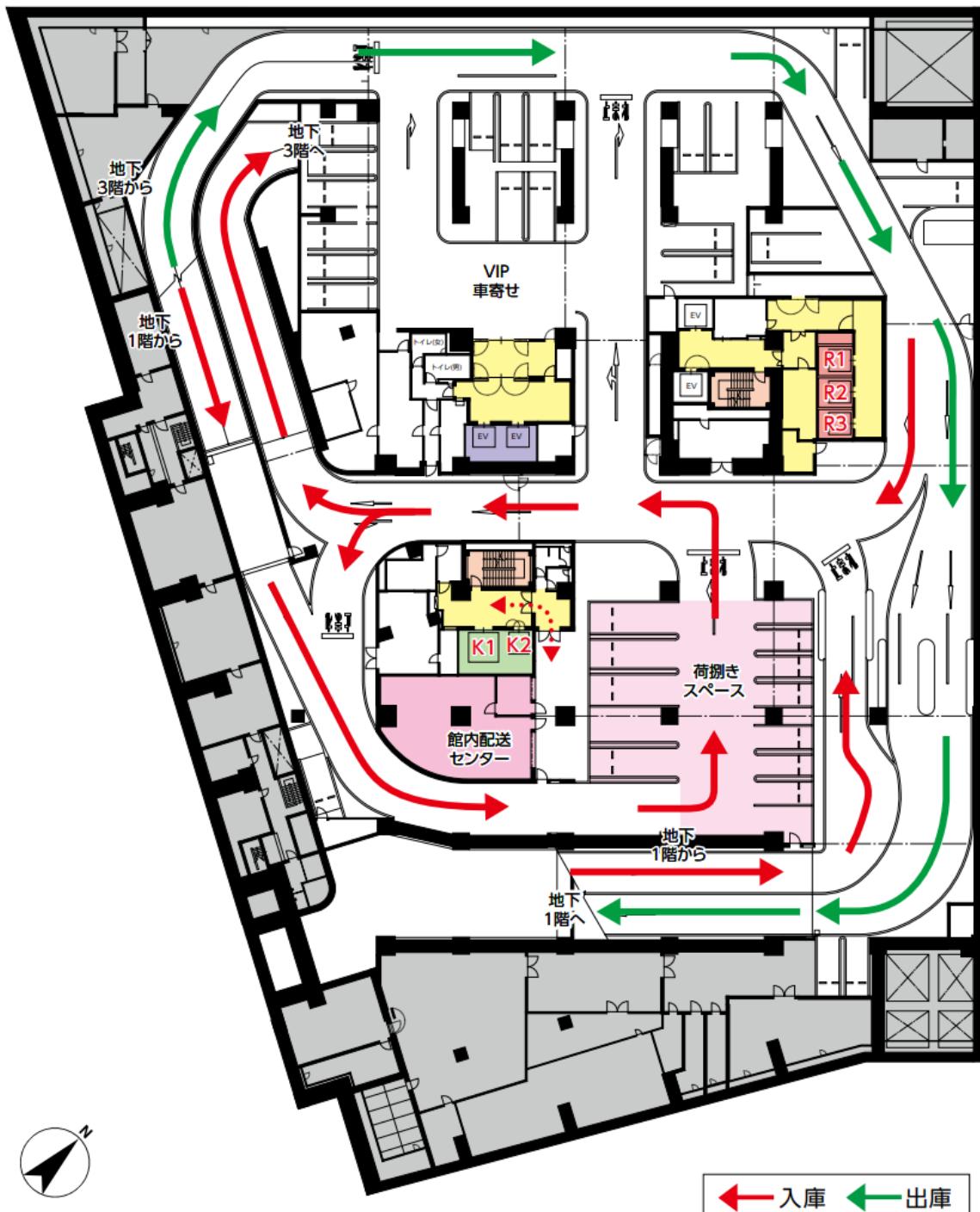
搬出入導線上の『養生計画』(P.40参照)の提出をしてください。

※詳細は催事担当者までお問い合わせください。

※搬出入導線上および、重量物に関しては設置面養生も計画ください。

## (8) 搬入・搬出経路

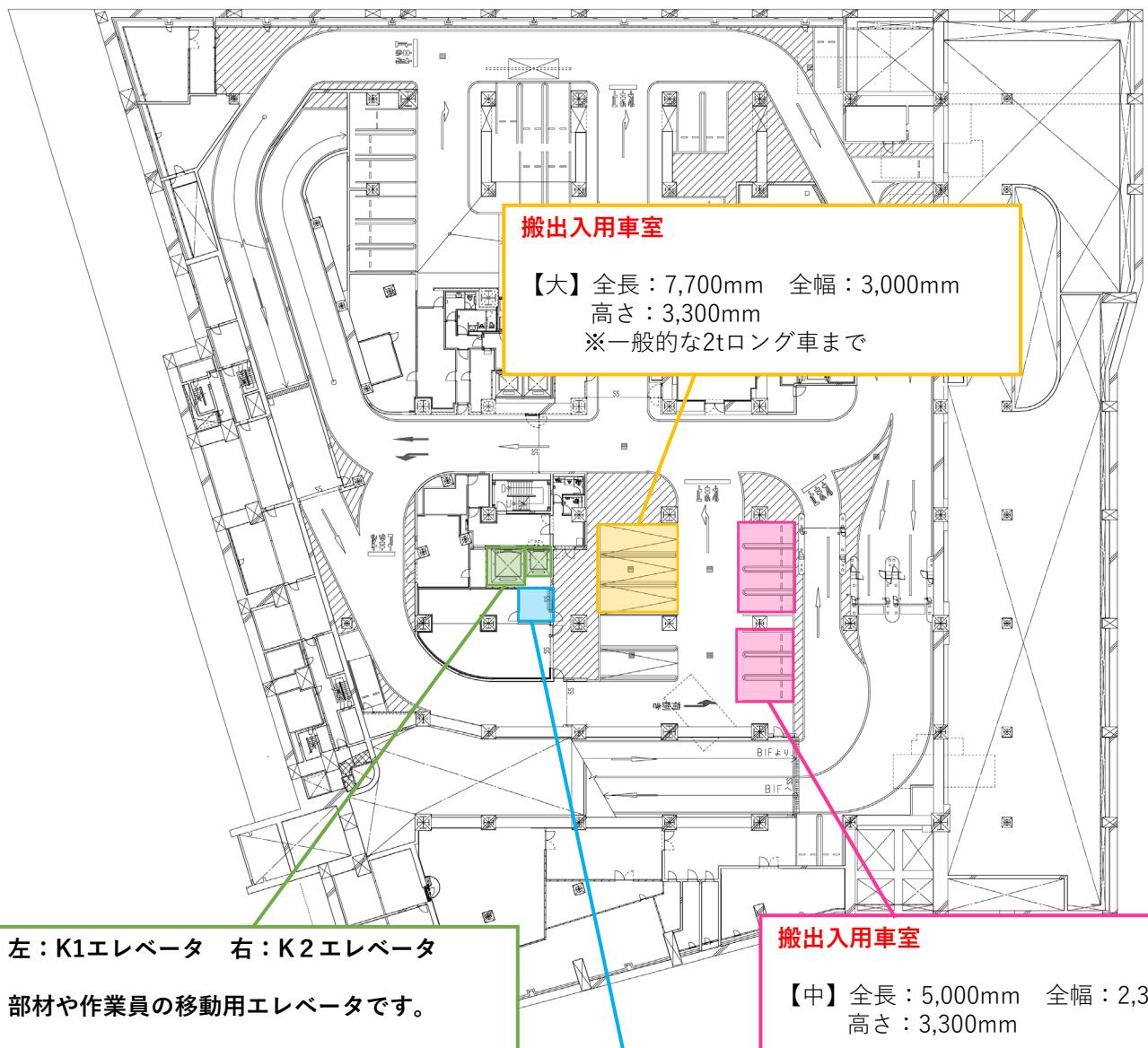
B2F



# 搬入・搬出

## (9) 搬入・搬出エリアマップ（搬出入用車室フロア）

B2F



荷捌き窓口  
(受付可能時間8:00~20:00、館内配送センター内)

代表者は受付し、通行カードを借り受けてください。

# 搬入・搬出

## (10) 搬入・搬出エリアマップ（作業員用トイレフロア）

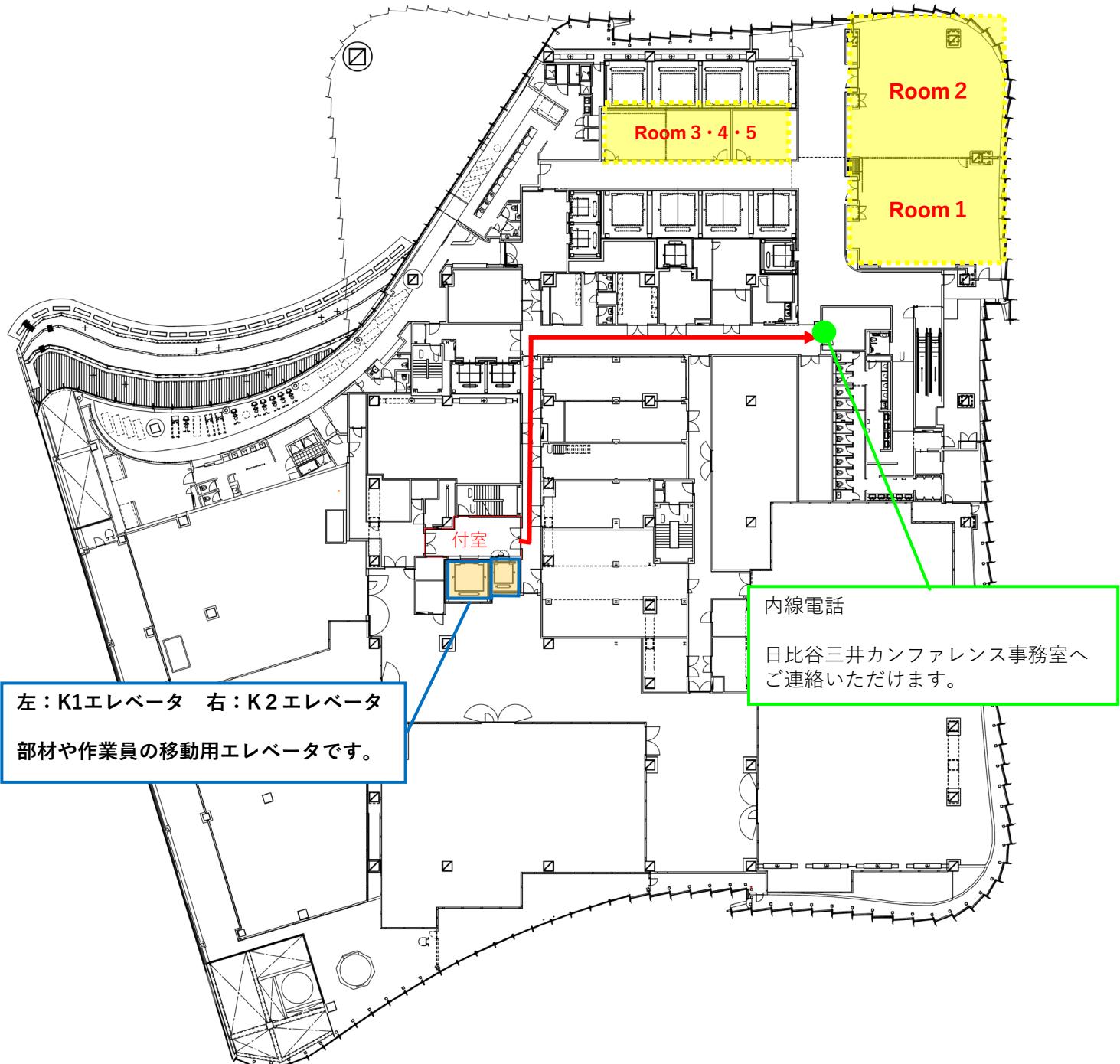
B3F



# 搬入・搬出

## (11) 搬入・搬出エリアマップ (日比谷三井カンファレンス フロア)

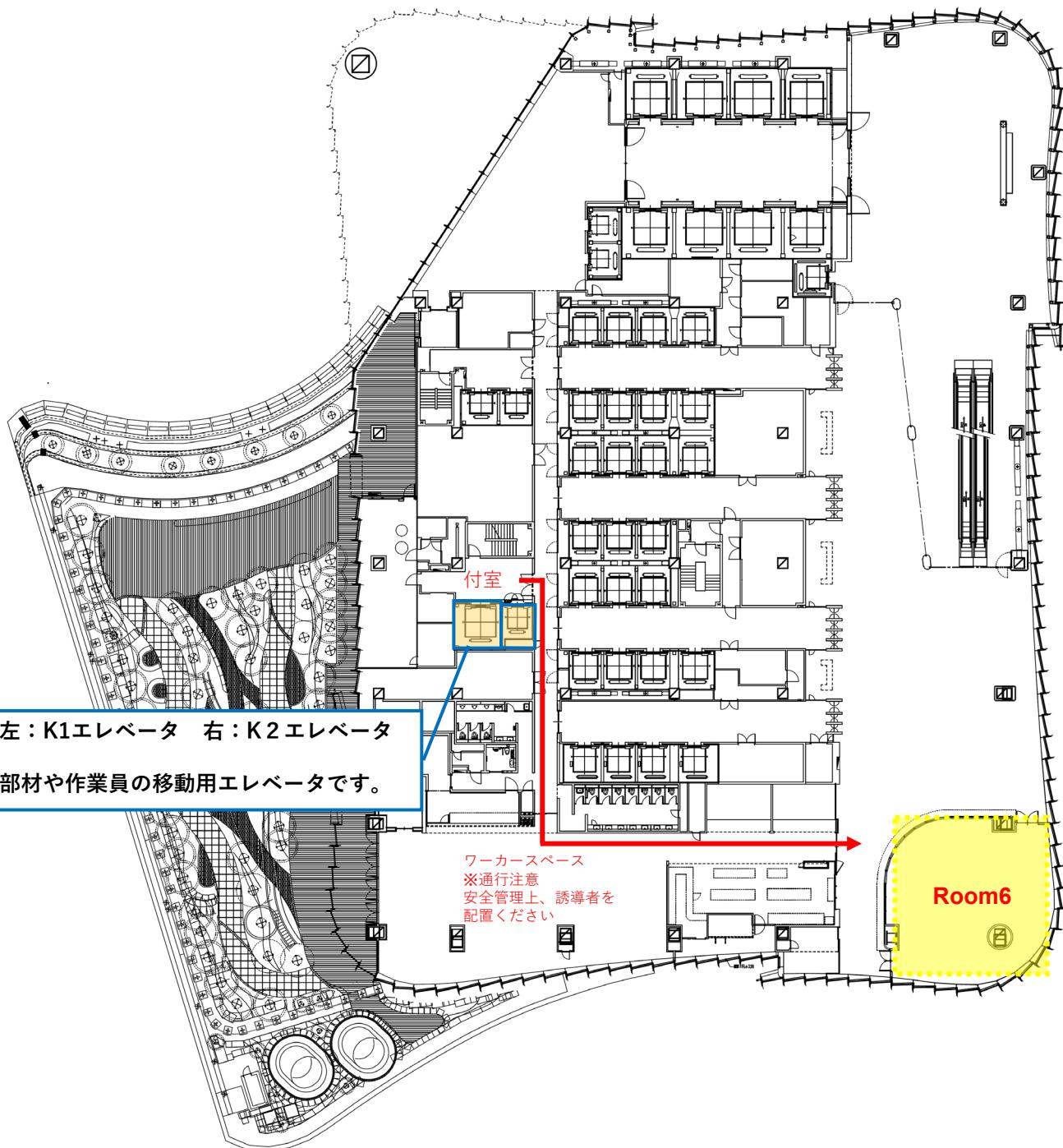
8F



# 搬入・搬出

## (12) 搬入・搬出エリアマップ (日比谷三井カンファレンス フロア)

9F



※9階への搬出入のタイミングや養生計画につきましては、ワーカースペースを通過するため、担当者までご相談ください。

# 搬入・搬出

## (13) 養生計画作成例

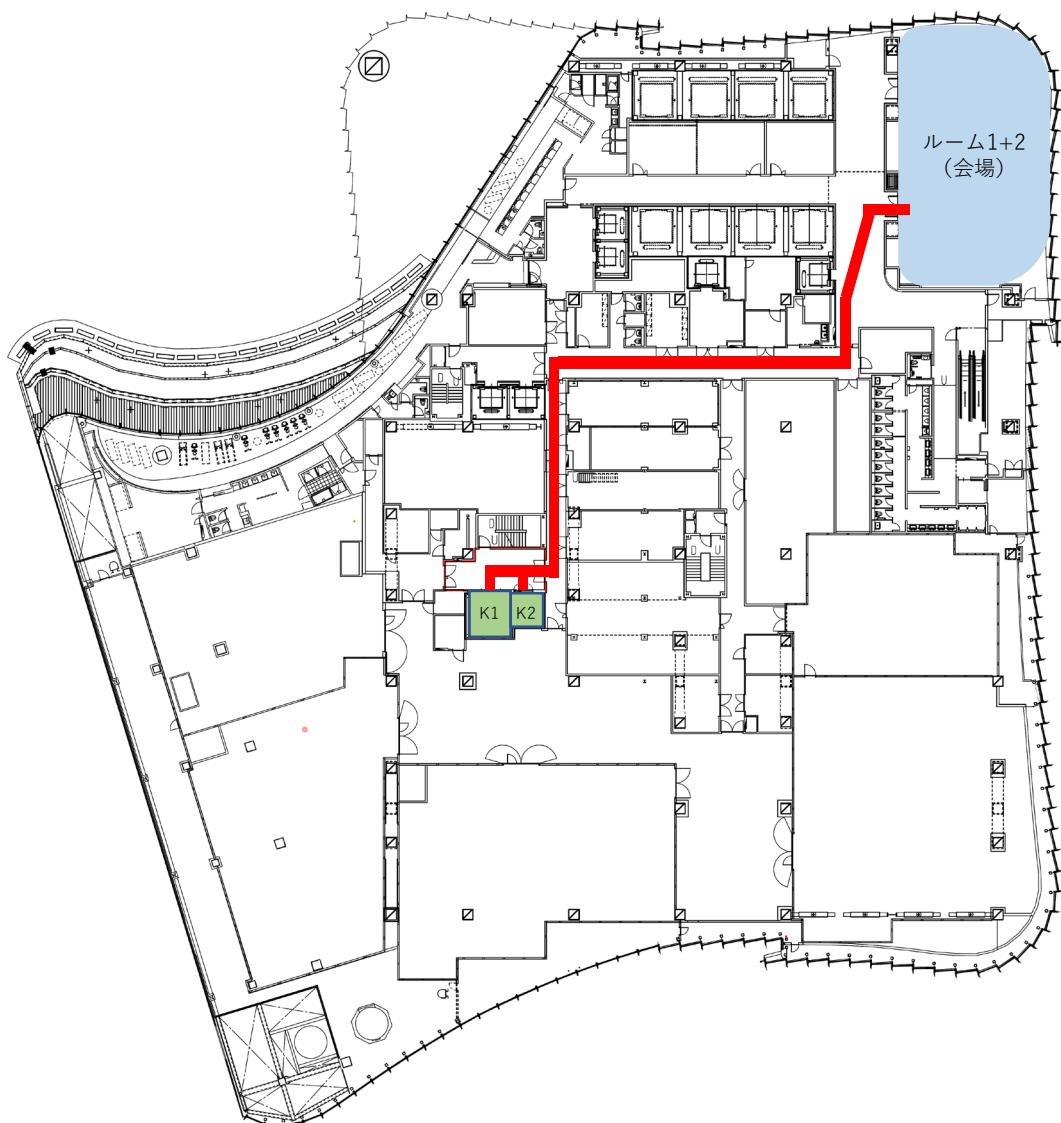
別紙「養生計画書」に実施方法や搬入物、連絡先等の記載をお願いいたします。

### 養生計画書

20XX年00月00日

●●●●イベント

会場 日比谷三井カンファレンス Room1+2



#### ■養生方法

- 図面赤部分を養生パネル（ブルベニ3mm厚）にて床面、扉、壁面を養生。
- 各パネルは弱粘テープ止めとする。

#### ■主な搬入物

- 木製パネルボード（約〇〇kg）×〇〇枚
- レンタル備品（椅子、テーブル）
- 音響、照明機材

ほか

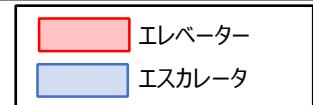
搬入作業責任者：〇〇 〇〇  
連絡先：090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

# 会場への誘導について

当施設利用期間中、施設内外で混雑が予想される場合には必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。

誘導員やサインスタンドの配置については事前にご相談いただき、利用者にてご手配のうえ、以下ルールに沿って実施ください。

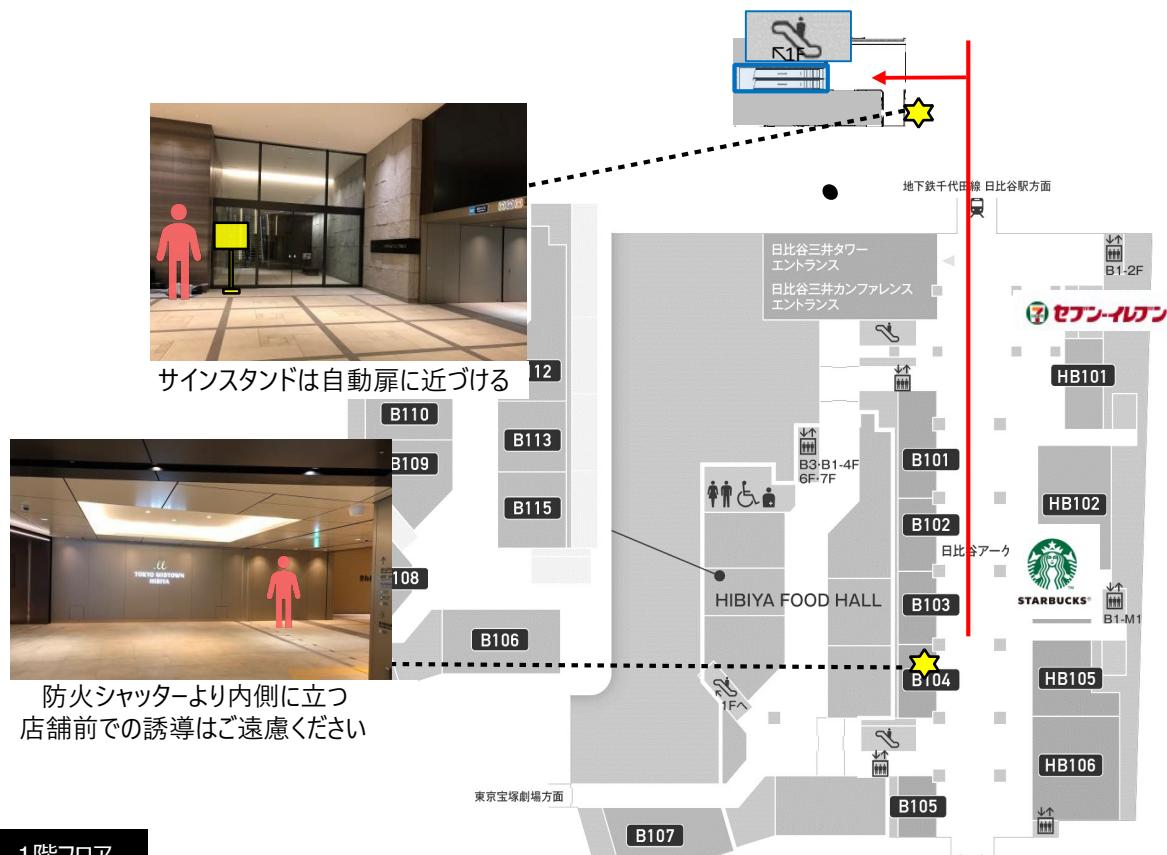
## (1) 8階・9階フロアまでの導線 (B1/1階)



配置可能場所

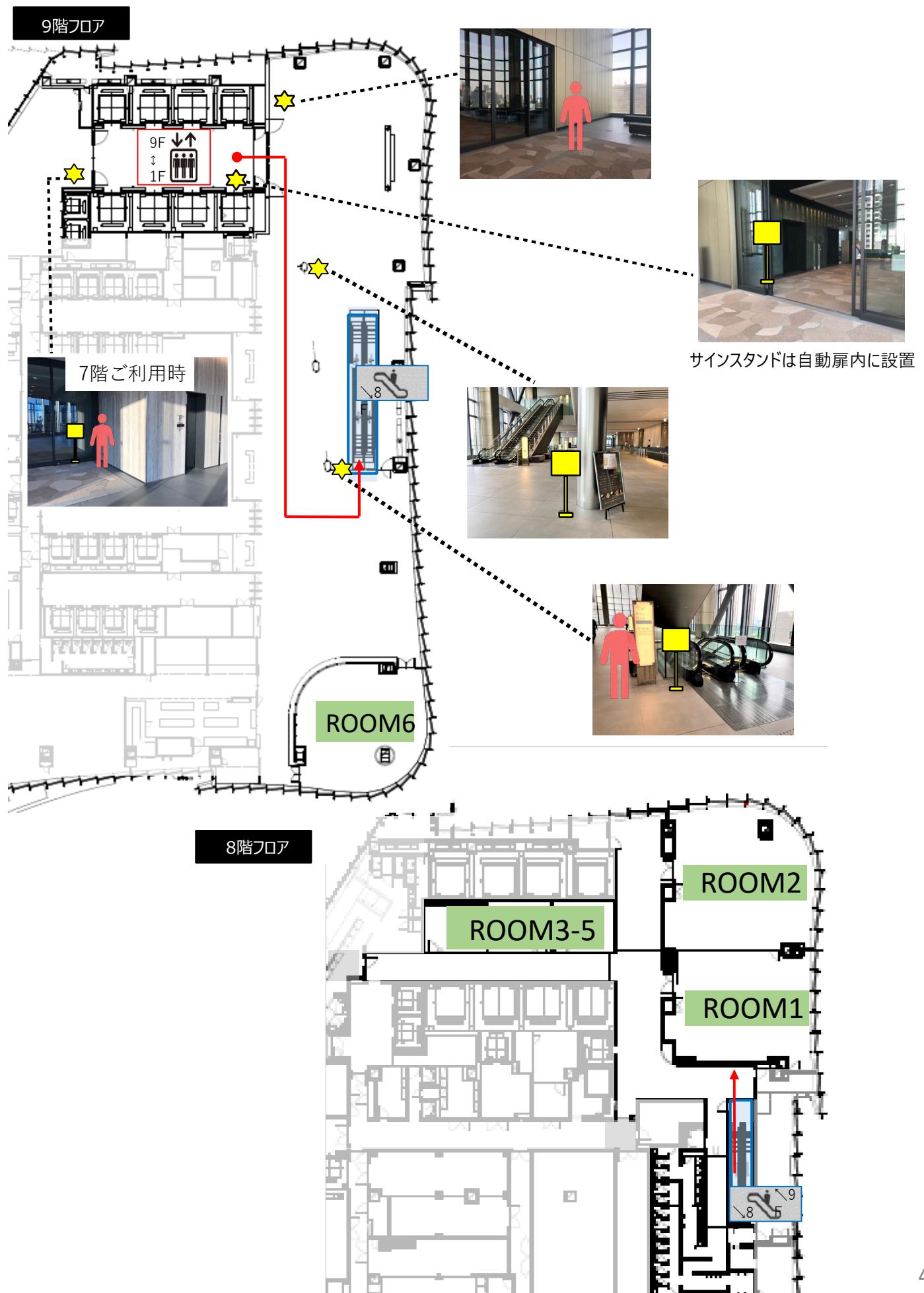


サインスタンド設置可能場所



## 会場への誘導について

## (2) 8階・9階フロアまでの導線 (8/9階)



# 会場への誘導について

## (3) サインスタンド・誘導員の運用方法

B1～9F A3サインスタンド 誘導サイン



日比谷三井カンファレンス  
Hibiya Mitsui Conference



B1～9F 誘導員腕章



※誘導員は指定腕章を必ず着用すること。  
※催事当日、お貸出し致します。

# 防災・防犯対策

## (1) 非常対応について

地震、火災その他の非常事態が生じた際は、施設スタッフやビル案内に従い行動してください。



防災・防犯  
SECURITY

### 災害が起こったら

#### 地震が起こったら

- ・緊急地震速報受信時に、エレベータ各基を運動停止し、放送設備にてアナウンスいたします。
- ・地震時管制運転:最寄り階に着床停止します。
- ・大きな地震時はエレベーターが自動的に停止します。
- ・館外への避難が必要な場合は防災センターから改めてお知らせします。

地震の際には、二次災害を防ぐための火の始末や避難経路の確保は重要ですが、揺れている間は無理をしないで、身体の安全が確保できる範囲で行ってください。

#### 1 護身

身の安全を確保してください。

#### 2 火の始末

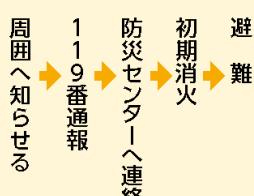
タバコや使用中の火は全て消してください。

#### 3 避難経路の確保

近くの出入口扉に物などを挟んで、開けておいてください。  
※平常時においては、出入口扉の開放はお控えください。

揺れが止まったら

火災が発生したら  
(火災のフローを参照)



#### 4 防災センターへ連絡

☎03-5157-1281

余震や二次災害の恐れもありますので、一旦揺れが収まても、しばらくは火を使わせず、避難経路を確保しておいてください。

ご利用者様にて119番もしくは防災センターへご連絡された際は  
必ず会場側へご共有をお願い致します。

#### 火災が起こったら

- ・火災時管制運転:避難階(1階\*)に着床停止します。  
※1階に停止しないカゴは最下階に着床します。
- ・館外への避難は防災センターの放送・指示に従い、特別避難階段のご利用による避難をお願いいたします。
- ・火災を感知すると当該階、直上階、避難階段内に感知器作動放送が流れ、扉はパニックオープン(避難方向に開放)となります。
- ・火災確定を確認、または感知器作動放送から10分後に火階、直上階、避難階段内に火災確定放送が流れると同時に空調機が停止し、エレベーターの火災管制(避難階着床)が作動します。
- ・火災確定放送から10分後に全館一斉避難放送が流れ、全館の扉がパニックオープンとなります。

わずかな出火でも必ず119番通報してください。

初期消火は安全な範囲で行い、避難には避難階段を利用してください。

#### 1 周囲に知らせる

周囲に協力を求め、119番通報や消火を分担して行ってください。

#### 2 119番通報

119番通報のポイント  
①火事ですか？ 救急ですか？  
⇒「火事です。」  
②場所は？  
⇒「千代田区有楽町1丁目1番2号  
東京ミッドタウン日比谷」  
③何が燃えていますか？  
⇒「○○(ゴミ箱・書類等)  
が燃えています。」

#### 3 防災センターへ連絡

☎03-5157-1281

外線または連絡用インターフォンで連絡ください。  
連絡用インターフォンは受話器を取れば、直通で防災センターにつながります。

#### 4 初期消火

状況を随時  
防災センターに  
ご報告ください。

スプリンクラー作動または避難放送

消火器で可能な範囲で行ってください。煙が大量に発生したり、天井付近まで延焼している場合は、速やかに避難してください。

#### 5 避難開始

避難階段より避難してください。延焼を防ぐため、最終退室者は部屋の扉を閉じてください。

#### 6 避難階段で1階へ

避難階段は安全区画内となっており煙が充満しにくい構造になっています。

#### 7 館外へ避難

避難後、安全確認をして、防災センターへご報告ください。

# 防災・防犯対策

## (2) 盗難・紛失防止

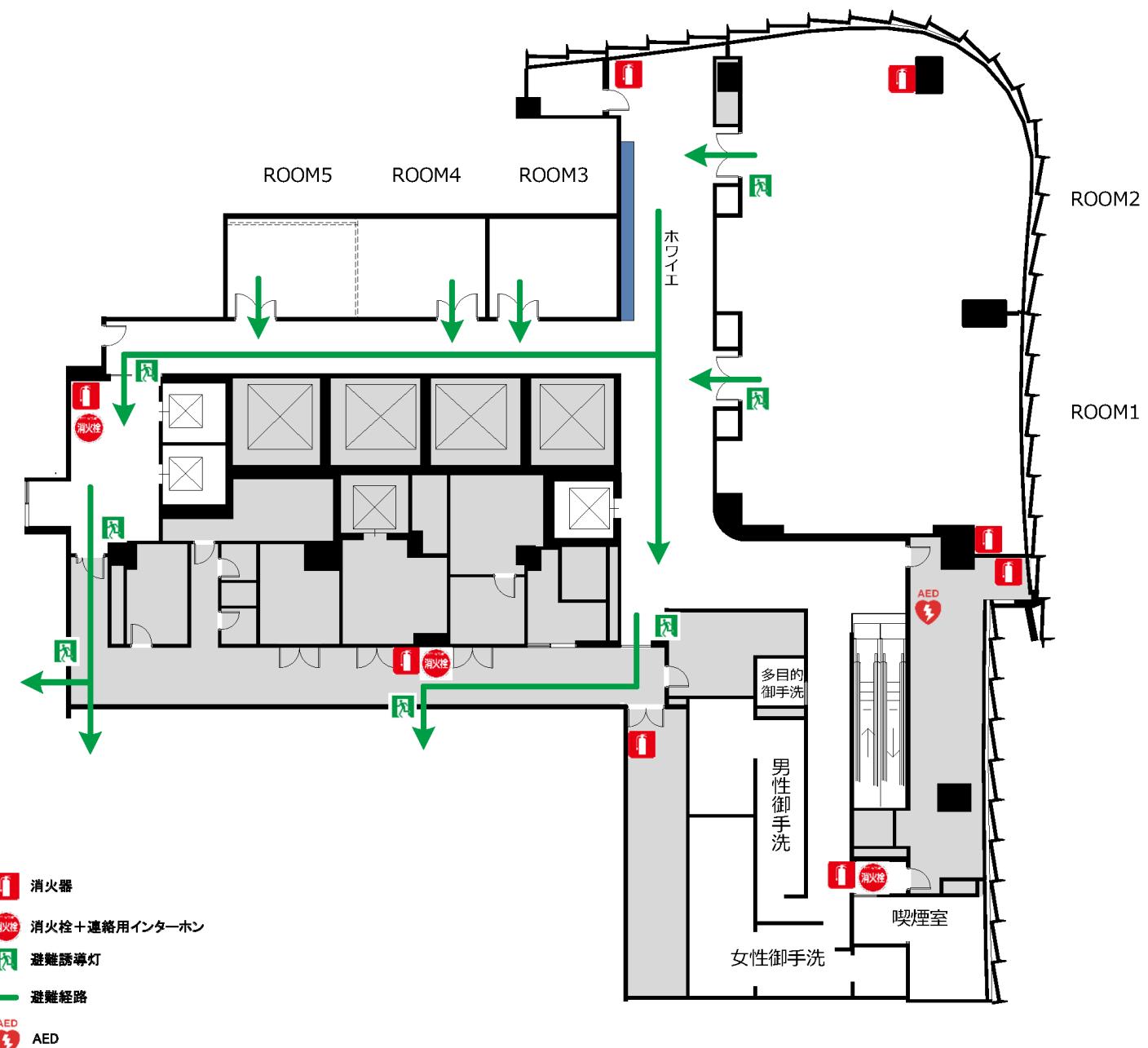
金銭・物品の保管・管理はご利用者様自身にて行ってください。

施設内での拾得・遺失をされた場合は、施設スタッフまでご連絡をお願いいたします。

## (3) 8F 避難経路

イベント主催者は開催前に避難動線をご確認ください。

8F



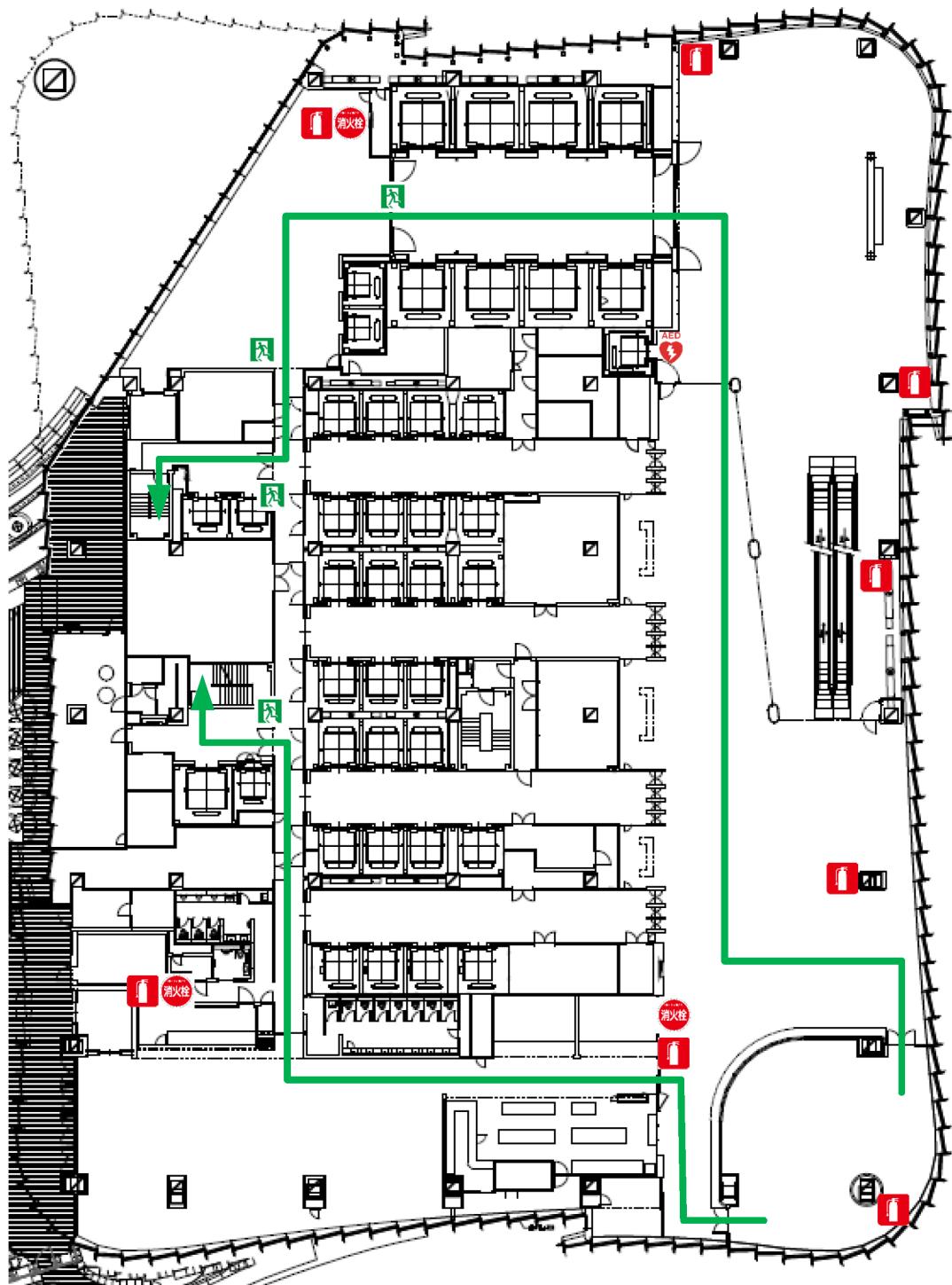
# 防災・防犯対策

## (4) 9F 避難経路

イベント主催者は開催前に避難動線をご確認ください。

9F

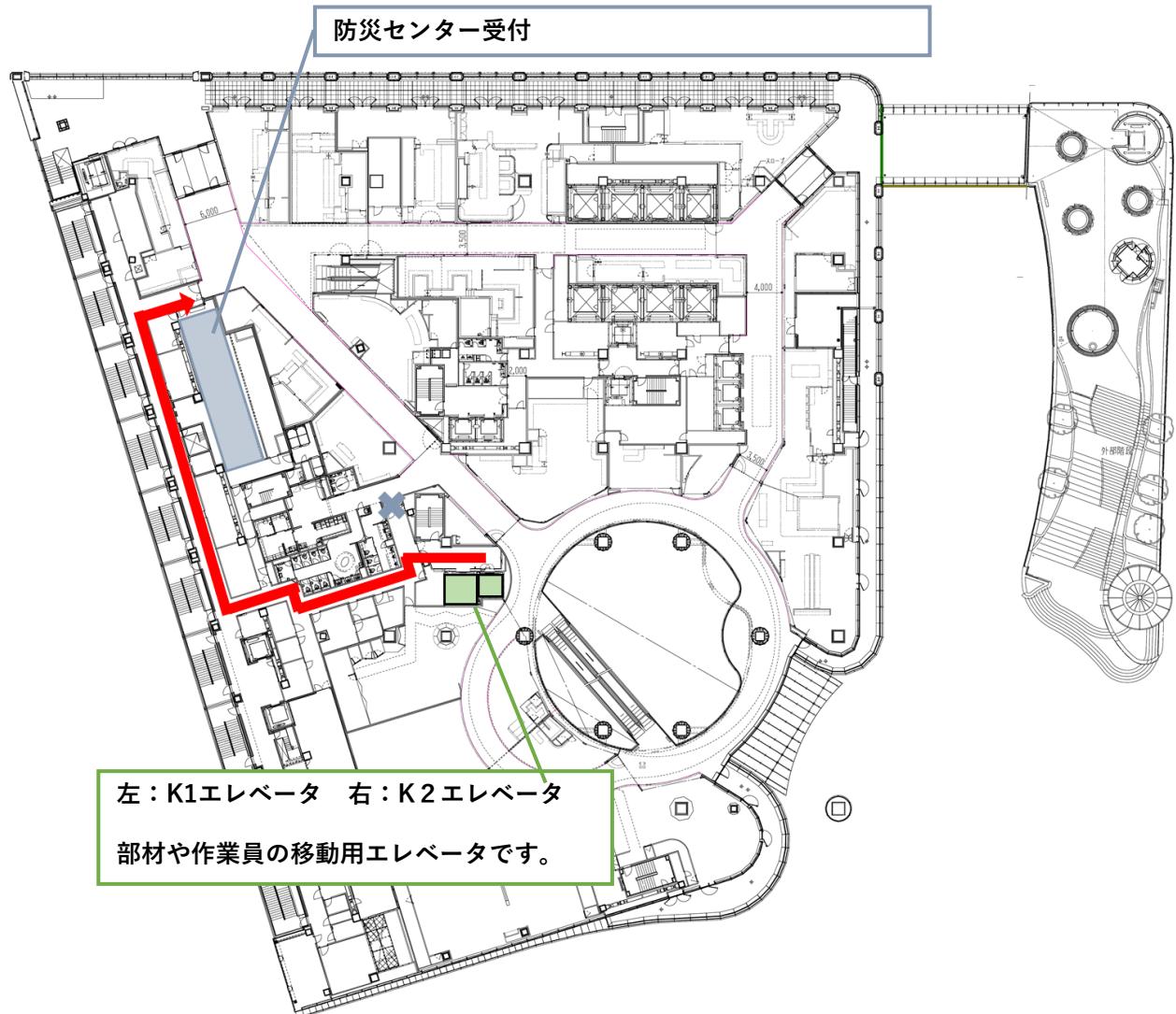
- 消火器
- 消火栓+連絡用インターホン
- 避難誘導灯
- ← 避難経路
- AED AED



# 防災・防犯対策

## (5) 防災センターのご案内

2F



# その他のご利用方法

## (1) レイアウト設営

- 初回のレイアウト設営は無料です。正式予約完了後に当施設スタッフとお打ち合わせください。なお、レイアウト内容はご利用日の2週間前までに確定いただく必要があります。2週間前を過ぎてからのご依頼については有料となる場合がございます。
- 催事中の転換作業については有料となります。

## (2) 事前準備・打合せ

- 会場レイアウト、利用設備、利用什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用日の2週間前までに確定いただき、当施設スタッフまでお知らせください。

## (3) 当施設への申請書類の届け出

- 展示物品等の搬入をする場合、「搬出入申請書」を施設利用開始日の1週間前までに当施設にご提出ください。
- その他必要に応じて書類のご提出をお願いする場合がございます。

## (4) 荷物の事前預かり、発送

- ご利用前の荷物のお預かり、ご利用後の荷物の発送については予約受付時に当施設スタッフまで必ず事前にご相談ください。（詳細は[P.58](#)）
- 多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げ頂く場合がございます。
- 万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

## (5) ゴミの取り扱い

- ゴミは、原則利用者の持ち帰りとなります。
- 当施設へゴミの集荷依頼をする場合は、有料となります。ゴミ袋はご利用者様にて持参ください。  
料金 不要物運搬費 (45Lごみ袋×5袋) 2,000円（消費税等別）  
分別方法については[P.56](#)をご確認ください。  
また、内容に応じて利用者とゴミ回収業者との直接取引となる場合がございます。

## (6) 利用終了後

- ご利用終了後は利用者の負担で原状回復を行ってください。
- ご予約時間内の入退出をお願いいたします。ご予約時間内にご退出を確認できない場合、延長利用料金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- お部屋・備品の汚損、破損があった場合には、復旧費用を別途ご請求させていただく場合がございます。

# その他のご利用方法

## (7) 当施設および建物内、近隣施設スペースにおける競合調整について

- 当施設内の他会場および、東京ミッドタウン日比谷敷地内にて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。また、敷地内において実施されるイベントや工事による音の影響がある場合もございます。予めご了承ください。

## (8) イベントスペース・館内メディアについて

- イベント開催と合わせ、アトリウム（1階）・日比谷ステップ広場（屋外）・パークビューガーデン（6階）・地下広場（B1階）・ミッドタウン・ビジョン（デジタルサイネージ）の利用を希望する場合は、スペース管理者へ取次させていただきます。

※当施設とは別施設になります。

※詳細は以下URLをご確認ください。

<https://www.hibiya.tokyo-midtown.com/jp/event-space/>

# ご留意事項

## （1）収容人数・警備員・誘導員の手配について

- 当施設利用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。また、当施設の周知・誘導員につきましても利用者にて手配し行ってください。また、配置時に事前申請をお願いすることがあります。
- 当施設の収容人数上限を超える場合は、入場をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

## （2）喫煙スペース

- 当施設内は全室禁煙となります。喫煙は8階または9階共用部の喫煙スペースをご利用ください。

## （3）施設利用方法に関する制限

- 音や匂い、煙、振動などが発生する催事の場合は事前にご相談ください。  
内容によってはお断りする場合もありますので予めご了承ください。
- 発火物等の危険物や他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持込はお断りいたします。

## （4）関係諸官庁への届出

- 諸官庁等への申請および届出の必要がある場合は、届出内容について当施設スタッフへ事前に報告のうえ、利用者自ら申請および届出を行い諸官庁の指示に従ってください。
- 諸官庁への届出内容について、許可された諸届出の写しを1週間前までに当施設へご提出ください。
- 届出内容、指示・許可事項について、諸官庁の担当者が査察を行うことがございます。「届出書」「許可書」等を必ず保持し、利用者にて査察にご対応ください。

## （5）その他注意事項

- 諸造作や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、当施設スタッフと事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。
- 諸造作の設置やレイアウトについては、避難の妨げおよび消防設備機器障害にならないよう考慮しご計画ください。
- 物品の搬出入時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、当施設の指示に従い、利用者の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。

# ご留意事項

## (6) その他

- ・以下の項目に該当すると当施設が判断した際には、ご利用をお断りさせていただきます。
- ①法令の規定、公序良俗に反する、もしくは反する恐れがある場合
- ②暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合
- ③他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ④予約時の確認内容（ご利用申込書の記載内容、ご利用内容）に虚偽が認められる場合
- ⑤他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがあるレベルでの音が生じると認められる場合
- ⑥当施設が他のお客様等の第三者への影響等をふまえ、利用が好ましくないと判断した場合
- ⑦利用者が利用規約に定める事項を遵守しない場合。

# インターネット回線

## (1) ご利用について

当施設では無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。利用の際は、事前に所定の「無料インターネット設備 ご利用に関する同意書」をご提出ください。

### <ご利用時の注意事項>

・無料でご利用いただく回線の為、接続保証は致しかねます。

万一ご利用中に不具合が発生した場合でも、弊社は一切責任を負いません。また、それらに対しての保証を求めるなこととし、同意のうえ、署名をお願いいたします。

・会場にはネットワーク管理者は常駐しておりません。

催事内容でインターネット回線が重要とされる場合、

仮設臨時回線を敷設のうえ、ネットワーク管理者を立てることをお勧めいたします。これについては会場指定業者にて別途有料での手配が可能です。

・回線の使用用途は問いませんが、下記条項をご了承いただきます。

◆会場設備ルーターの DHCP 機能により、ローカル IP アドレスを自動割り当ていたします。

◆回線速度についてはサービス提供業者の ベストエフォートとし、保証は致しかねます。

◆有線インターネットご使用の場合、会場側ではプロバイダ接続済みの **LAN ケーブル 1 本** をお出しいたします。複数の端末をご利用の場合は、ハブ、ルーターなどの機材をお持込ください。なお、会場指定業者でも有料にて手配が可能です。

◆会場側ルーターの設定画面への侵入は禁止とさせていただきます。

設定のご要望があれば、お問い合わせください。

◆各会場 Wi-Fi のパスワードは、セキュリティの都合上随時更新しております。

催事担当者にお問い合わせください。

## (2) 回線情報

①NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」単独回線 2

- ・プロバイダ：OCN（回線情報参照 [https://flets.com/next\\_giga/fm/index.html](https://flets.com/next_giga/fm/index.html)）

- ・使用可能会場

「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

②NTT 東日本：「フレッツ光ネクスト ギガファミリー・スマートタイプ」バックアップ単独回線 1

- ・プロバイダ：WAKWAK（回線情報参照：<https://www.wakwak.com/prl/course/ftth/ef.html>）

- ・使用可能回線

「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

③8階 Free Wi-Fi

- ・SSID：HIBIYAMITSUI\_CONFERENCE

- ・パスワード：（定期変更があるため、利用毎にお問合せください）

- ・使用会場

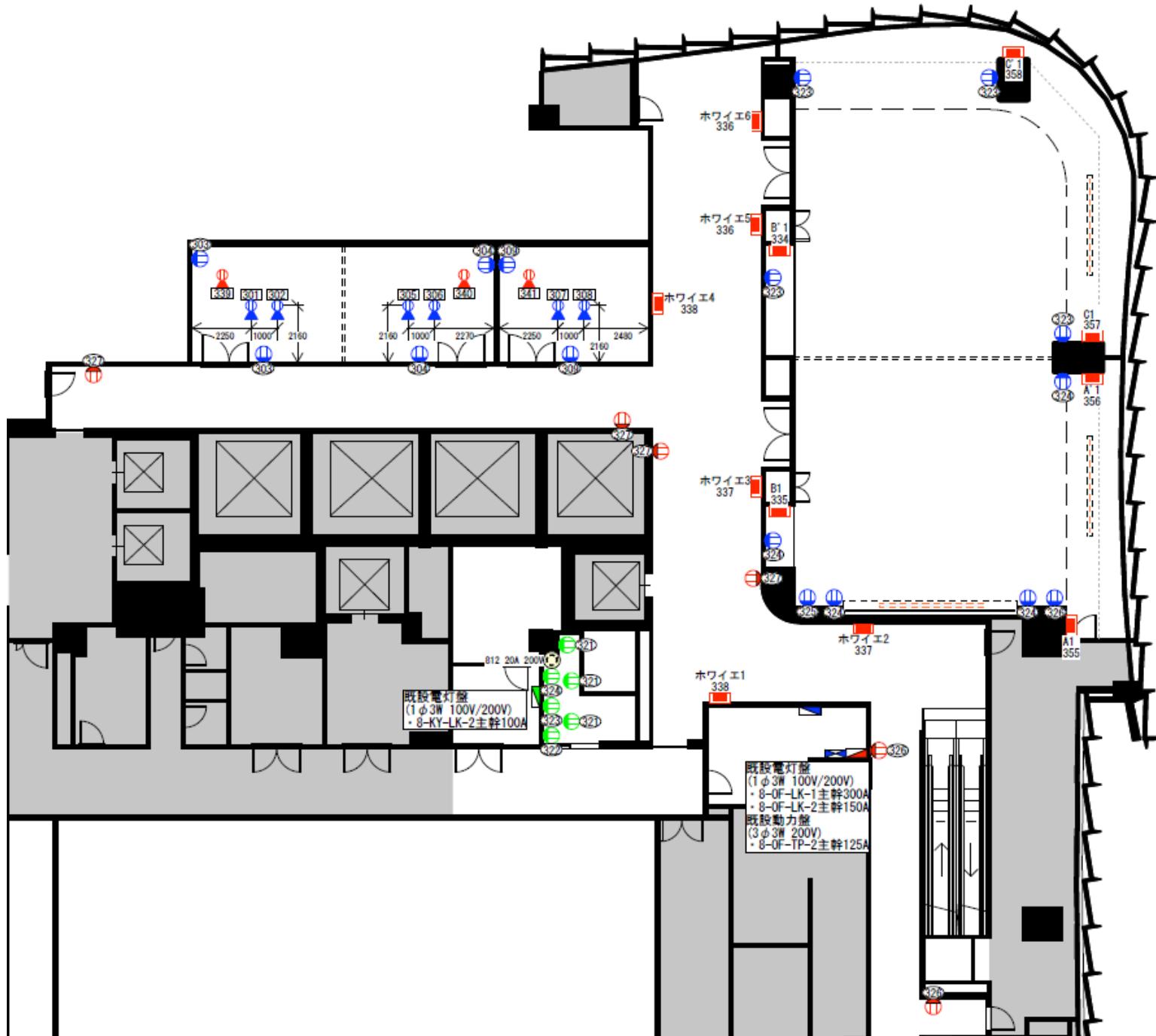
「ROOM 1/2/3/4/5」（8階）「ROOM 6」（9階）

## (3) 接続盤配置

LANケーブル接続盤の配置についてはP.54～55に記載の図面をご確認ください。

# 電気

## (1) 電気回路図 8F



### 凡例

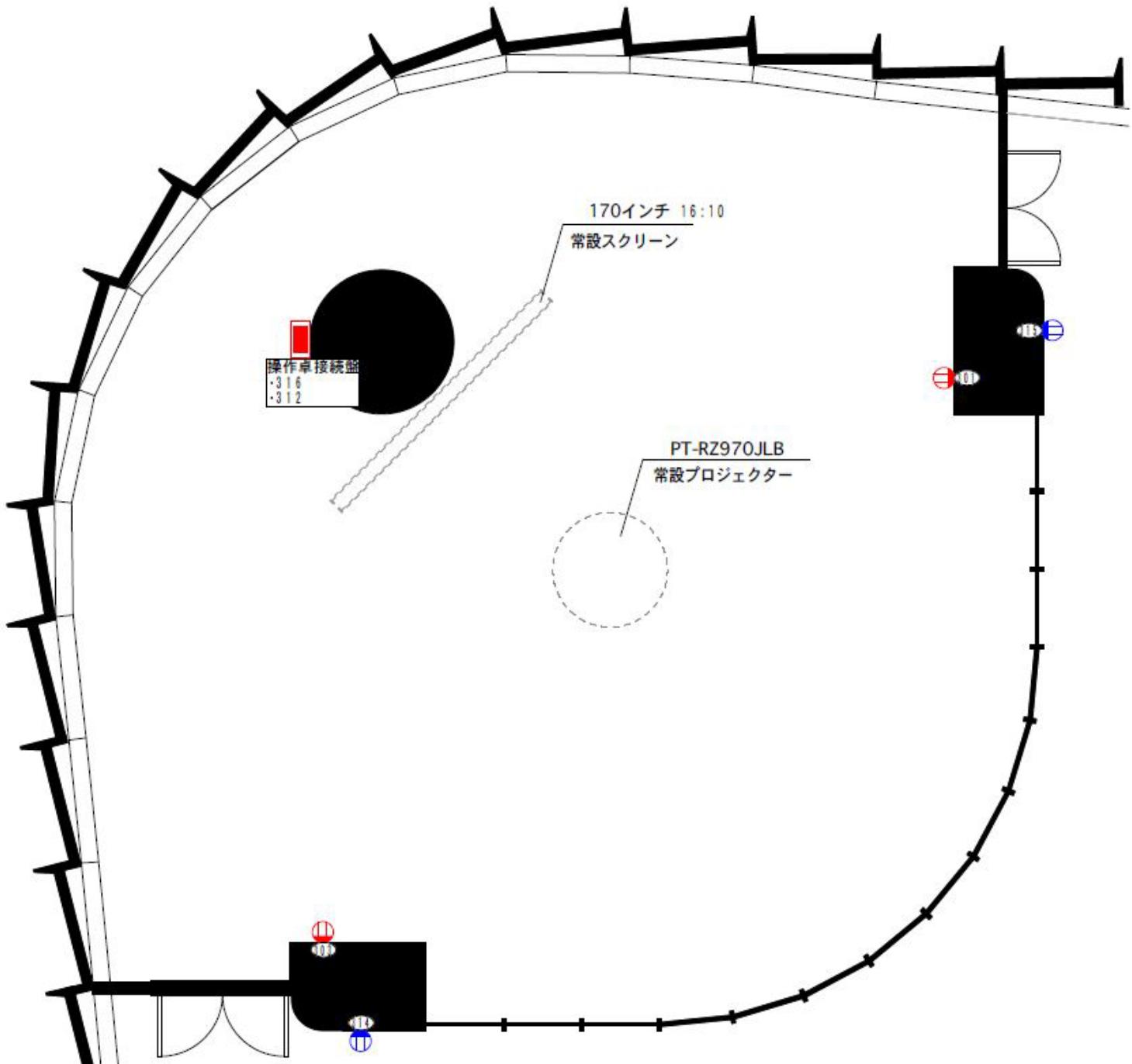
	既設電灯分電盤	
	既設動力分電盤	3φ200V主幹125A分岐75A×2
	平行 コンセント15A 2口 (壁)	※回路番号は図面上に記載
	フロアコンセント (平行)	※回路番号は図面上に記載
	操作接続盤 (平行コンセント15A)	※回路番号は図面上に記載
	0Aフロア内電源 (ハーネス止め)	※回路番号は図面上に記載
	3φ 200V 3P+E ツイスト20A	※回路番号は図面上に記載

既設分電盤 8-OF-LK-1へ

既設分電盤 8-OF-LK-2へ

既設分電盤 8-KY-LK-2へ

## (2) 電気回路図 9F



## 凡例

	既設電灯分電盤	図面外の為、点線表示
	平行 15A コンセント 2口(壁)	※回路番号は図面上に記載
	操作接続盤 (平行コンセント15A)	※回路番号は図面上に記載

※314, 315 はデジタルサイネージ用

※316 操作接続盤用電源使用

既設分電盤 9-0F-LK-2へ

既設分電盤 9-0F-LK-5へ

既設分電盤  
(1φ3W 100V/200V)  
9-KY-LK-2 主幹200A  
9-KY-LK-5

# ゴミの廃棄

イベントで発生したゴミについては、会場にて有償で廃棄する事が可能です。

## (1) 分別方法

ミックスペーパー	シュッレッダー屑	リサイクル OA紙	新聞	雑誌・書籍	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●紙袋</li> <li>●紙コップ</li> <li>●紙用紙、付箋紙</li> <li>●紙パック</li> <li>●封筒(窓付きも可)</li> <li>●タバコ空き箱等</li> </ul> <p>製紙工場にてトレイルベーパー、封筒等にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●シュッレッダー屑</li> </ul> <p>製紙工場にてトレイルベーパー、封筒等にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上質紙</li> <li>●コピー用紙</li> <li>●レポート用紙</li> </ul> <p>製紙工場にて再生コピー用紙、トイレットペーパー等にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新聞紙</li> <li>●官報</li> </ul> <p>製紙工場にて新聞紙、再生コピー用紙等にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●雑誌(漫画、週刊誌類)</li> <li>●本</li> <li>●パンフレット、小冊子</li> <li>●チラシ</li> </ul> <p>製紙工場にて雑誌、板紙等にリサイクルされます</p>	
ビニール・プラスチック屑	金属・ガラス・ゴム屑	ビン	缶	ペットボトル	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●ビニール</li> <li>●プラスチック製品</li> <li>●封筒</li> <li>●カッター</li> <li>●容器</li> <li>●電子機器</li> <li>●ホリ袋</li> <li>●DVD・CD・DVD・メディア等</li> </ul> <p>面形燃料(RPF)、または熱利用にリサイクルされます(※1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●金属製文具(クリップ等)</li> <li>●ガラス、陶器製品</li> <li>●ゴム、革製品等</li> </ul> <p>鉄、金属等、または熱利用にリサイクルされます(※1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●飲料用ビン</li> <li>●他の空きビン</li> </ul> <p>製品の品質にあわせてビンとしてリユース、またはガラス製品や路盤材にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●飲料用缶</li> <li>●食品用缶等</li> </ul> <p>スチール缶は鉄原料に、アルミ缶は主にアルミニウムにリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ペットボトル</li> </ul> <p>作業服等の衣料品、カベーベ等の繊維製品、文具等の樹脂製品にリサイクルされます</p>	
ダンボール	発泡スチロール	生ゴミ	電池	蛍光灯	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●ダンボール</li> </ul> <p>製紙工場にてダンボールにリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発泡スチロール</li> </ul> <p>文具等の樹脂製品にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●残飯</li> <li>●茶碗</li> <li>●コーヒー碗</li> <li>●ティーバッグ</li> </ul> <p>家畜の飼料等、または発酵利用にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乾電池</li> </ul> <p>材質別に分別し、鉄、非鉄製品等にリサイクルされます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●蛍光灯・電球</li> </ul> <p>材質別に分別し、ガラス部分はプラスチックに、水銀は精製し水銀に、他は金属製品等にリサイクルされます</p>	
リサイクル不可					
<b>焼却埋立ゴミ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●おもちゃ</li> <li>●ティッシュペーパー</li> <li>●カーボン紙</li> <li>●木片</li> <li>●木屑</li> <li>●花等</li> </ul> <p>清掃工場にて焼却埋立</p>	<b>吸殻</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●タバコの吸殻</li> </ul> <p>清掃工場にて焼却埋立</p>	<p>○「焼却埋立ゴミ」には、リサイクル可能なミックスペーパーやビニール・プラスチック屑等を混ぜないようにしてください。</p> <p>○「生ゴミ」には、割り箸やその他の物を混ぜないようにしてください。(※家畜の飼料等としてリサイクルする際の支障となります。)</p> <p>○「弁当容器」には、残飯を残さず、生ゴミ入れへ捨ててください。</p> <p>○スプレー缶、ライター等の危険物は別回収となります。中身を完全に使い切って、透明ビニール袋等に入れ、分けて出してください。</p>			

※ゴミの分別は主催企業様にて行ってください。分別がなされていない場合は廃棄できません。

※万が一産業廃棄物にあたるゴミを持ち込まれた場合は、産業廃棄物処理業者への

廃棄処理の委託手続きからそれにかかる費用までをイベント主催企業様にてご負担いただきます。

## (2) 廃棄方法

①袋数、ゴミの分別がなされているか、袋の破れ等がないかご確認ください。

催事担当者よりごみ袋に貼付する「カンファレンスシール」をお渡しします。

②ゴミをB1ゴミ処理場（未来資源センター）のオフィス用ゴミ置き場まで運搬してください。

搬入時は催事担当者にて立会を行います。

③ゴミ置き場まで運搬後、ゴミは指定場所にまとめて置いてください。

◆少量のごみの場合（目安：5袋）

①袋数、ゴミの分別がなされているか、袋の破れ等がないか確認ください。

催事担当者よりごみ袋に貼付する「カンファレンスシール」をお渡しします。

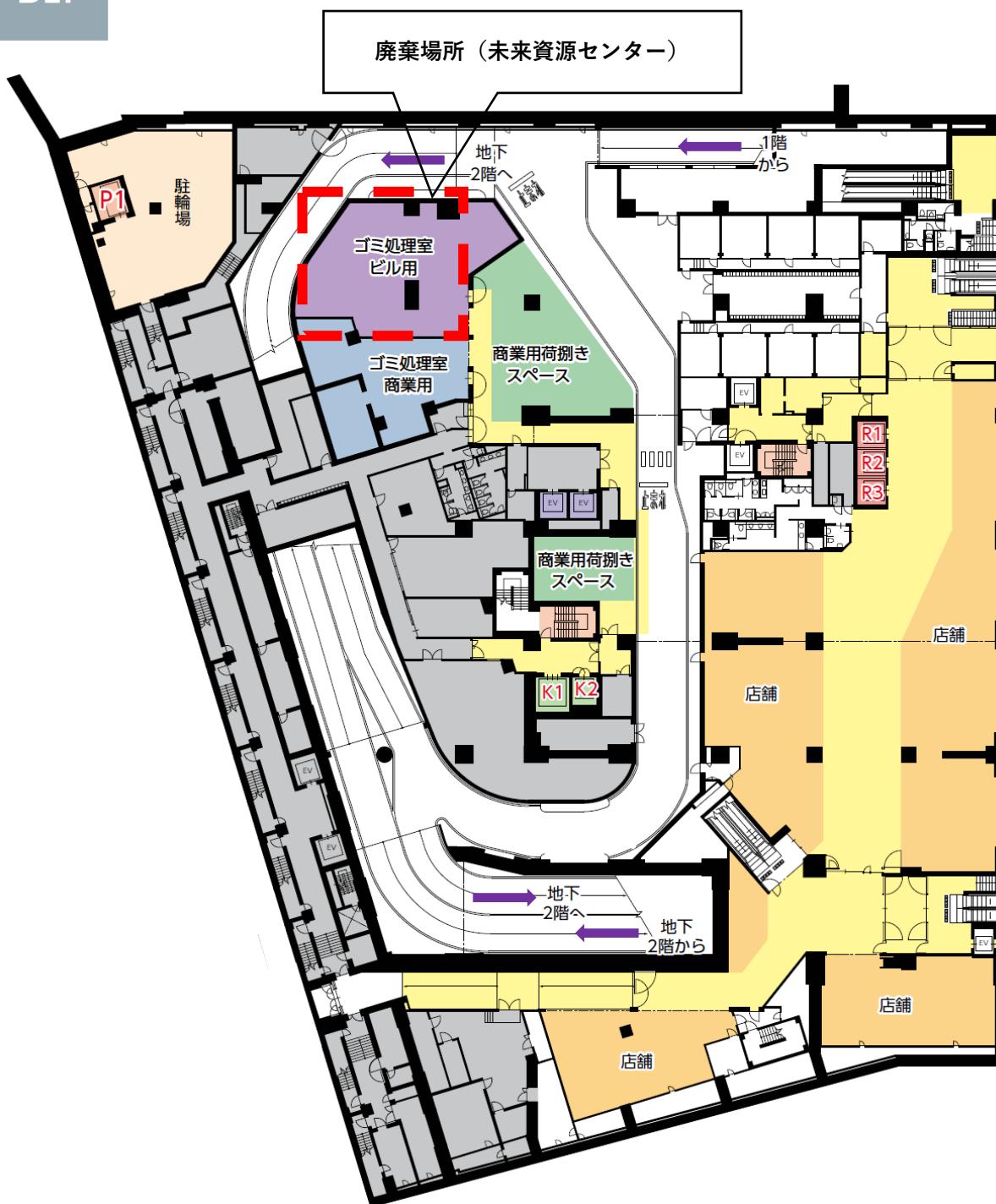
②手持ちにて搬入いただき、常設されている指定のゴミかごに

(可燃、不燃、ペットボトル、カン、段ボールなど) に分けて捨ててください。

## (2) 廃棄場所

B1階の未来資源センターにお持ち込みいただきます。

B1F



# 荷物の発送

会場へお荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

## （1）伝票記載方法

宛 先 : 〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-1-2日比谷三井タワー 8階

日比谷三井カンファレンス担当者名

宛 名 : 受取人様（貴社名／主催者ご担当者様）

備考欄 : ① ご利用日

② 催事名

③ 利用施設（ご利用Roomナンバー）

④ 貴社名／ご担当者様／当日の連絡先

## （2）注意事項

- ・お荷物を当施設へ発送される場合は運営事務局様より催事担当者まで物量・内容(冷凍冷蔵品の有無)をお知らせください。
- ・お荷物は、ご利用日前日午前着指定にてご送付ください。  
(土日祝日ご開催の際は、平日着指定をお願いする場合がございます。  
ご利用日着でも承れます、東京ミッドタウン日比谷は複合施設となっております為、  
時間指定でのお届けが出来かねます。大幅に遅れることもございますのでご了承ください。)
- ・個人宅配業者／カーゴ即配便等をご利用の場合は、ご利用日（ご予約時間内）着でご送付いただき、  
配送会社より直接お荷物をお受け取り下さい。  
また事前に催事担当者へ、搬出入申請書をご提出ください。（ご利用日1週間前まで）
- ・大切なお荷物の誤送等を事前に防ぐため、備考欄は必ずご記入ください。
- ・お荷物が万が一到着しなかった場合のために、伝票番号を控えて当日はお越しください。
- ・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生した場合も、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・冷凍便・冷蔵品などを送付いただく場合、会場設備には限りがありますので事前の受取りが出来ない可能性がございます。
- ・冷蔵・冷凍庫のレンタルなどをお願いすることもありますので事前に数量・外装サイズ、形状などを催事担当者にご相談下さい。
- ・到着した品物についての内容確認や開封作業は一切お受けできません。必要な場合は事前にご連絡の上、利用者様にて行っていただけますようお願い致します。

# 荷物の発送

会場からお荷物を発送される際は、以下をご確認ください。

## （1）ご利用いただける発送伝票

「ヤマト運輸着払い伝票」

「佐川急便着払い伝票」

伝票は当施設でご用意しているものをご利用ください。伝票は当日お渡しいたしますので必要枚数を催事担当者へお申しつけください。

※お預かりしたお荷物の伝票に不備がございました場合、書き換えさせていただくことがござりますので予めご了承くださいませ。

※お客様お持ち込みの契約伝票・元払い伝票はご利用いただけません。

## （2）荷物のサイズ

●ヤマト運輸 = 縦×横×高さ200cm、重量30kgまで

●佐川急便 = 縦×横×高さ260cm、重量50kgまで

※上記サイズを越える大型荷物の場合は、お客様自身で個人宅配業者／カーゴ即配便等をご手配ください。その際は会場お借りいただいている利用時間内にお引き取りをお願い致します。また、搬出入申請書のご提出もお願いいたします。

## （3）宅急便の発送日

お預かりしたお荷物は、原則として翌日午後以降の発送となります。

金曜日・土日祝日にお預かりしたお荷物は翌営業日以降の発送となりますのでご了承ください。

ご利用日当日の発送をご希望の場合は、催事担当者へご相談ください。

## （4）その他

・万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

・破損などの保証につきましては、各運送会社の約款を事前にご確認いただきますようお願い致します。

ヤマト運輸 <https://www.kuronekoyamato.co.jp/ycl/agreement/>

佐川急便 <https://www.sagawa-exp.co.jp/company/public/>

# 施設内カメラについて

## (1) カメラの設置目的

当施設では、お客様が安心安全に施設を利用いただくため、

下記の目的で施設内にカメラを設置しています。

### (1)催事運営の品質担保/効率化

会場利用中における異常（画像/音声不良など）の確認

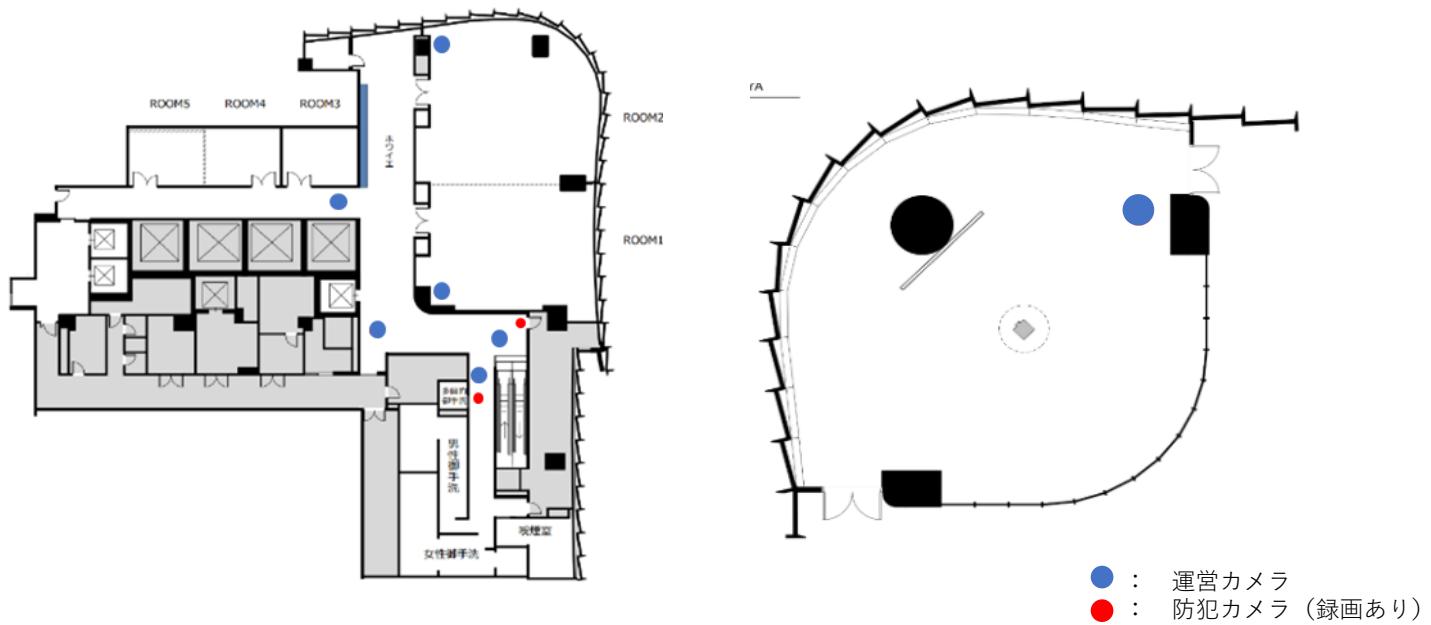
### (2)証拠の記録

事件・事故などの確認

※施設運営者は利用規約等の違反、施設の利用状況の分析、盗難、火災等の有無の確認

ならびに警察等の犯罪捜査に協力する目的で撮影データを第三者に開示できますが、かかる目的以外において、撮影データを持ち出しましたは利用いたしません。

## (2) カメラの設置位置



## (3) その他留意事項

- 上記以外の共用部におけるカメラに関しては、ビル防災センターにお問合せください。
- 撮影データは施設運営者のサーバーに保存されますが、一定期間後自動的に削除されます。
- 利用者等は、施設運営者による防犯カメラによる監視、撮影、撮影データの保存、  
(1)に記載の目的に限定した撮影データの利用および持ち出しを原則拒否できません。
- 施設内カメラについてご質問やご相談がある場合は、事前に催事担当者までお問合せください。

# よくあるご質問

## Q1.どのような人が利用できますか

法人のみご利用いただけます。個人・任意団体（同窓会・サークル等）でのご利用はお断りさせていただいております。

## Q2.駐車場の利用は可能でしょうか

ご利用者様・ご来場者様向けに事前に駐車スペースの確保は行っておりません。  
B3階時間貸駐車場をご利用ください。

## Q3.単独のインターネット回線はありますか

無料付帯設備としてご利用いただけます。詳細は[P.53~54](#)をご確認ください。

## Q4.駐車券の用意、割引はありますか

施設にて駐車券を販売しております。  
必要枚数を事前に催事担当者までお申し付けください。  
また、館内でのお買い上げ金額に応じた割引サービスがございます。  
詳細は[P.28](#)をご確認ください。

## Q6.搬入エレベーターの占有はできますか

搬入エレベーターの占有はできかねます。催事担当者に相談の上、計画をお願いします。

## Q7.連日利用で割引はありますか

当施設では連続利用の割引はございません。ただし、本番日前日以前の搬入・準備・設営（リハーサルを含む）及び本番日翌日以降の撤去・設営については室料より30%割引いたします。

## Q8.控室はありますか

控室としてご利用いただける小部屋（Room3・4・5）のご用意がございます。

## Q9.館内の撮影はできますか？

録画・録音または撮影（以下撮影等）をするときは、利用日の1か月前までに、利用目的・使用する機材について、催事担当者までお申し付けください。撮影等によって作製した映像もしくは画像の放映、上映、放送、配信、出版、製品化などを希望するときは、事前にその詳細を催事担当者までお申し付けください。  
詳細については利用規約第16条をご確認ください。

※施設外の撮影については撮影許可申請書が必要となります。

# 利用規約

## 日比谷三井カンファレンス 利用規約

### 第1条 (利用規約について)

日比谷三井カンファレンス（以下、「本施設」という。）の利用にあたり、利用者は本利用規約（以下、「本規約」という。）を遵守し本施設を利用することを事前に確認しなくてはならない。また、利用者は、本規約に従い、運営者（運営者は、「三井不動産ビルマネジメント株式会社」を指す。）の指示のもと本施設を利用しなくてはならない。

### 第2条 (所有者の権利保護)

所有者（所有者とは、「三井不動産株式会社」を指す。）の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なく了承する。

### 第3条 (反社会的勢力の排除)

所有者、運営者および利用者は、それぞれ相手側に対し、次の各号の事項を確認する。

(1) 自らまたはその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。）が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して、「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 利用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするために催事を行ったりするなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。

2. 所有者、運営者および利用者は、反社会的勢力の排除に厳正に取り組んでおり、双方が相手方による前項の確認に依拠して本施設を利用するものであることを確認する。

### 第4条 (利用可能施設)

利用者が各種の催事のために利用することができる本施設は、別紙「ご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の利用料金、その他の利用条件については、第7条および第13条の定めに従う。

3. 利用者は、第1項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合にも、利用料金の減額を請求することは出来ない。

### 第5条 (予約申込)

本施設は原則、年末年始の期間を除き無休とする。但し、施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合を除く。

2. 利用者は、申込の際、催事目的、内容を運営者に伝えなければならない。所有者および運営者は、その催事内容を本規約等に照らし、利用の可否を決定する権限を持つ。

### 第6条 (利用目的について)

利用者による本施設の利用目的は、次の各号のとおりとする。但し、本施設で開催する催事は主催者が参加者を特定できるものとしなくてはならず、(2)に定める利用はホールに限ることとする。

(1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ビジネスおよび学術振興を主とした展示会、個展、プレス発表会、セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、卒業展、パーティー等。

(2) 興行を目的とし一般の聴衆に一般チケットを販売するエンターテイメントを主とした音楽コンサート、歌舞伎、舞踊、寄席、演劇等の興行。

(3) 上記(1)(2)の適合に関わらず、所有者および運営者が承認したもの。

### 第7条 (利用期間および利用料金)

利用期間とは、利用場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後、利用場所から退出する時刻までの期間をいう。

2. 本施設の利用可能時間は午前9時から午後9時までを原則とし、その他利用時間に関しては別紙「ご利用案内」の定めによる。なお、予約単位も別紙「ご利用案内」に定める予約枠に従う。

3. 利用料金ならびに利用料金単価は、別紙「ご利用案内」の定めによる。

### 第8条 (利用料金の支払い方法)

利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って、支払期日までに指定口座に支払う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

### 第9条 (利用料金不払いの場合の措置)

利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭（年利18.25パーセント相当）の割合による損害金を請求することができる。

### 第10条 (利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置)

本施設の予約は利用者が運営者の指定する書面提出をもって予約をキャンセルした時点で終了する。但し、別紙「ご利用案内」に定めるキャンセル料が発生する期間については、キャンセル料として本施設利用料金合計の全部または一部を別紙「ご利用案内」に定める割合に従い利用者に請求することができる。なお、所定のキャンセル料のほか、所有者および運営者がキャンセルにより被った損害は別途利用者に対し、請求することができる。

### 第11条 (諸官庁への届出)

利用者は、本施設を利用するに当たって、法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、所有者および運営者は一切責任を負わない。

# 利用規約

## 第12条（催事の運営および警備等）

- 利用者の責任者は、利用期間中、本施設に常駐すること。
- 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用場所を利用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備等を行う。
  - 利用者は、利用日の2週間前までに本施設を利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、来場者対応、警備について運営者と打合せし決定する。なお、その全てを自らの責任と費用にて行う。
  - 利用者は、本施設、本施設周辺および本施設の入っている建物内、建物周辺（以下、「本施設および近辺」という。）における来場者の誘導を、運営者が指示する方法に従って行い、来場者に人身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。
  - 本施設が警備および誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に本施設と協議のうえ、指示に従うものとする。この場合、警備、来場者の整理・誘導等は利用者の責任と負担にて実施する。

## 第13条（付帯設備およびサービスの利用とその利用料金等）

利用者が、本施設に設置された所有者所有の付帯設備およびサービス（付帯設備およびサービスとは、「会場費および室料以外のサービス全て」を指す。以下、「付帯サービス」という。）の利用を希望するときは、利用日の2週間前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場レイアウト、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定する。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に關して全て運営者の定めに従う。

- 付帯サービスの一部は、本施設が提携する第3者が提供するものであり、そのサービスに関する責任については、本施設は一切責任を負わないことを利用者は予め承諾のうえ利用することとする。

## 第14条（持ち込みに関する制限）

本施設および近辺での諸設備の設置を禁止する。但し、次の各号について利用日の2週間前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

- 機材等  
音響、照明の機材を直接手配する場合は事前に運営者と打合せし決定する。また、利用者が手配した機材等の搬入、設置、搬出等にあたっては運営者の指示に従う。
- 工事等  
①幹線電気工事を希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。なお、施工は運営者の指定会社が行うものとする。  
②重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事について希望する場合は、事前に運営者と打合せし決定する。電気工事・高所作業等、免許・資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ず運営者へ提出するものとする。  
③物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、運営者の指示に従い、必ず床面・壁面を養生するものとする。

- 前項において承諾を得た場合、利用者は必要な作業を、全て自らの責任と費用にて行う。

## 第15条（広告または看板等の掲示）

本施設および近辺での広告および看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用日の1ヵ月前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。

- 前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行う。
- 利用者は、運営者に対し、本施設および近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特別に許諾した場合を除く。

## 第16条（撮影および放映・放送等）

- 利用者は、本施設および近辺にて録画、録音または撮影（以下、「撮影等」という。）をするときは、利用日の1ヵ月前までに、撮影等の目的、使用する器材について、運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。
- 利用者は、撮影等によって作製した映像もしくは画像（以下、「映像等」という。）の放映、上映、放送、配信、出版、製品化など（以下、「放映等」という。）を希望するときは、事前にその詳細を運営者に申し入れ、承諾を得る。映像等を二次使用する場合も同様とする。
  - 利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、本施設の景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容および方法は、利用者と運営者が協議して定める。
  - 利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

## 第17条（利用者による医師および看護師の派遣）

- 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて、医師または看護師を本施設に派遣し、その旨を運営者に報告する。
- 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

## 第18条（運営者の承諾を要する事項）

利用者は、次の各号の事項を行う場合には事前にその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。

- チラシその他の宣伝物の配布。
- 撮影、録画または録音。
- 誘導・案内係の配置。
- 警備・安全管理体制。

# 利用規約

## 第19条（利用権の譲渡禁止）

利用者は、本施設予約者としての地位・利用の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

## 第20条（禁止事項）

利用者は、次の各号の行為をしてはならず、また、来場者その他第三者にこれらを行わせてはならない。

- (1) 運営者の承諾なくして本施設および近辺で物品の販売、募金、およびチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、又はこれに類する行為を行うこと。
- (2) 本施設および近辺に危険物を持ち込むこと。
- (3) 利用者がチケットを販売する場合、暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者にチケットを販売すること。
- (4) 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者を当施設に入場させること。
- (5) 宗教活動を目的として使用すること。
- (6) 選挙活動、その他政治活動を目的として使用すること。
- (7) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。
- (8) ゴミを投棄するなど、当施設および近辺を不衛生な状態にすること。
- (9) 騒音、振動、異臭を発するなど本施設および近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者による振動の発生するであろう行為をすること。
- (10) 壁、床、器具、その他本施設設備品の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、建物、付帯設備への釘打ちおよびガムテープ貼りをすること。
- (11) 暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。
- (12) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。
- (13) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。
- (14) 運営者の承諾なくして収容人員数を超える来場者を動員すること、ならびに機械設備等の重量物を設置搬入すること。
- (15) 本施設利用者、関係者等が本施設利用後に飲酒運転を行うこと。また、本施設利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。
- (16) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持込むこと。
- (17) 所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。
- (18) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
- (19) その他、所有者および運営者が本施設の諸設備の維持または保全のために禁止した事項。
- (20) その他、本施設および近辺で、来場者およびその他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為ならびに所有者および運営者が禁止した事項。

## 第21条（施設管理権）

利用者が前条の定めに違反もしくは運営者の注意に従わない場合、または来場者が前条の定めに違反もしくは運営者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を本施設から退場させることができる。

2. 利用者および来場者は、本施設において自己の身体および財産について自らの責任でこれを管理する。また、所有者および運営者は、本施設での盗難、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。

3. 利用者は前二項の定めについて、関係者や来場者に周知徹底しなければならない。

## 第22条（付保義務）

利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担において保険会社との間にイベント保険などの損害保険や、傷害保険等を締結することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従う。

## 第23条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、本施設の維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでも本施設の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。

## 第24条（不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置）

天災地変・テロ・疫病などの不可抗力、その他所有者および運営者の責に帰すことができない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、本施設予約は当然に終了する。

2. 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、所有者および運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者に返還する。但し、この場合の催物の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。
3. 第1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。
4. 火災警報による音響設備の電源遮断および本施設の機材・設備の故障等により、利用者および来場者の初期の目的が達成されなかった場合であっても、本施設による利用料金の返還以上の損失補償はしない。

## 第25条（利用者の損害賠償責任）

- 利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が本施設を利用するに際して諸施設を汚損または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用、その他これによって所有者および運営者が被った損害を賠償する。
2. 利用期間中に来場者およびその他の第三者に人身事故その他の損害が生じたときは、本施設の施設上の問題に起因する場合を除き、利用者は全て自らの責任と費用にて当該来場者らに対し直接損害を賠償し、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。
  3. 前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償を要した費用の一切を請求できる。

# 利用規約

## 第26条（利用開始前および開始中の本施設予約の解除）

運営者は、利用者が次の各号のいずれかに該当したときは利用者に対し、何ら催告をすることなく直ちに本施設予約を解除することができる。この場合、解除の通知を発信したときに本施設予約は当然に終了する。

- (1) 申込書に虚偽の記載ならびに虚偽の報告を行ったことが判明したとき。
- (2) 所有者および運営者が催事の内容について法令又は公序良俗に反すると認めたとき。
- (3) 所有者および運営者の信用を毀損する行為があつたとき。
- (4) 所有者および運営者が、本施設および近辺に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。
- (5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があつたとき。
- (6) 所有者および運営者の運営方針に反する行為があつたとき。
- (7) 本規約第3条に違反していることが判明したとき。
- (8) 仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
- (9) 自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
- (10) 営業を廃止し、または解散したとき。
- (11) 営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
- (12) 破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。
- (13) 経営状態が悪化し、本施設予約の履行が著しく困難であると客観的に認められたとき。
- (14) 催事の内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがあるとき。
- (15) その他、利用者が本規約に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わないとき。

2. 前項によって本施設予約が終了したとき、利用者は所有者および運営者に対して、利用料金総額を支払うとともに、所有者および運営者等が被った損害および発生した実費について賠償ならびに支払いをしなければならない。

## 第27条（催事終了後の措置）

利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃して、利用期間満了の時までに同所から退出する。

2. 利用者が利用期間満了の時までに利用場所からの退出を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、退出の時までの超過時間につき別紙「ご利用案内」に定める1時間毎の本施設利用料金を支払い、ご利用者が原状回復（撤去、処分等含む）を行わない場合は、本施設が原状回復を行い、要した実費を支払わなければならない。このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。

3. ゴミは利用者が自ら持ち帰りしなければならない。

4. 釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置などにより、所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。

## 第28条（騒音規制等）

利用者は、本施設を利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。

## 第29条（非常時における対応）

利用者は、本施設の利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底しなければならない。

2. 地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。

3. 地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。

## 第30条（提出書類）

運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、現在事項証明書、印鑑証明書等、運営者が指示する書類の提出を求めることができ、利用者は、これに従わなければならない。

## 第31条（個人情報保護）

所有者および運営者は利用者の個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、次の各号の目的に利用する。

- (1) 本施設利用受付
  - (2) 本施設利用予約管理
  - (3) 本施設利用料金請求
  - (4) その他本施設運営に関わる連絡事項の伝達
  - (5) 本施設利用に影響を及ぼす緊急時、災害時等の連絡
  - (6) 運営者が管理する施設の営業全般に関わる 以下の項目
    - ①電話・ダイレクトメール等による情報提供、各種ご案内
    - ②顧客動向分析、サービス・商品開発等の調査分析
2. 所有者および運営者は利用目的の範囲で個人情報を第三者（委託先等）に開示する必要がある場合には、個人情報の安全が図られるように委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。
3. 個人情報については、HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行う。

(HP: [https://www.mitsufudosan.co.jp/privacy\\_policy/](https://www.mitsufudosan.co.jp/privacy_policy/))

# 利用規約

## 第32条（準拠法および管轄裁判所）

本施設のご利用にかかる契約（以下、「本契約」）に関して用いる言語は日本語とし、日本法を準拠法とする。

2. 本契約にかかる金銭の支払いに用いる通貨は日本円とする。

3. 当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

## 第33条（定めのない事項）

本規約に定めのない事項は、利用者が本施設を健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。

本規約は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

（2022年4月1日現在）

# ご提出物

- ・カンファレンスを利用される場合に必要な提出書面をまとめております。
- ・催事に必要な書面を期日内にご提出ください。
- ・本書面は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・本書面に準じない項目は、見積書、申込書または請求書を優先いたします

## 利用申込書

### 【提出期日】仮予約期限内

本予約時にご提出ください。ご利用申込書には公印（社判・部門印 等）の押印が必要となります。個人印・シャチハタは不可となりますので、あらかじめご了承ください。施設側から「ご利用申込書（控）」を発行した時点で本予約の確定になります。本予約以降はキャンセル料発生の対象となります。  
お電話でのお申込みは承っておりませんのでご了承ください。

## 無料インターネット設備 ご利用に関する同意書

### 【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

無料付帯設備としてインターネット回線（Wi-fiおよび有線インターネット）をご利用いただけます。  
回線ご利用の場合にご提出ください。

## 搬出入申請書

### 【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は、搬出入を行う業者毎に所定の届出書をご提出ください。

## 養生計画書

### 【提出期日】搬入日の5営業日前まで

当施設へ機材や展示品等の搬出入を行う場合は、搬出入を行う業者毎に所定の届出書をご提出ください。

## 撮影許可申請書

### 【提出期日】撮影日の5営業日前まで

予約会場内以外の撮影を行う際にご提出ください。

## キャンセル申請書

### 【提出期日】確定次第、すみやかにご提出ください。

本予約完了後にご予約をキャンセルされる場合および本予約内容から変更が発生する場合は、  
所定の申請書をご提出ください。キャンセル料については、当施設の申請書の受領をもって  
ご利用日を起算日とした金額を算出いたします。

## その他

### ■関係官公署等（消防署・保健所等）への届け出書類の提出

開催催事に関して関係官公署等へ提出された届け出の写し（「ご留意事項」関係諸官庁への届出と同文言）を当施設へご提出ください。

### ■各種書類のご提出先

カンファレンス催事担当者宛へメールにてご提出ください。