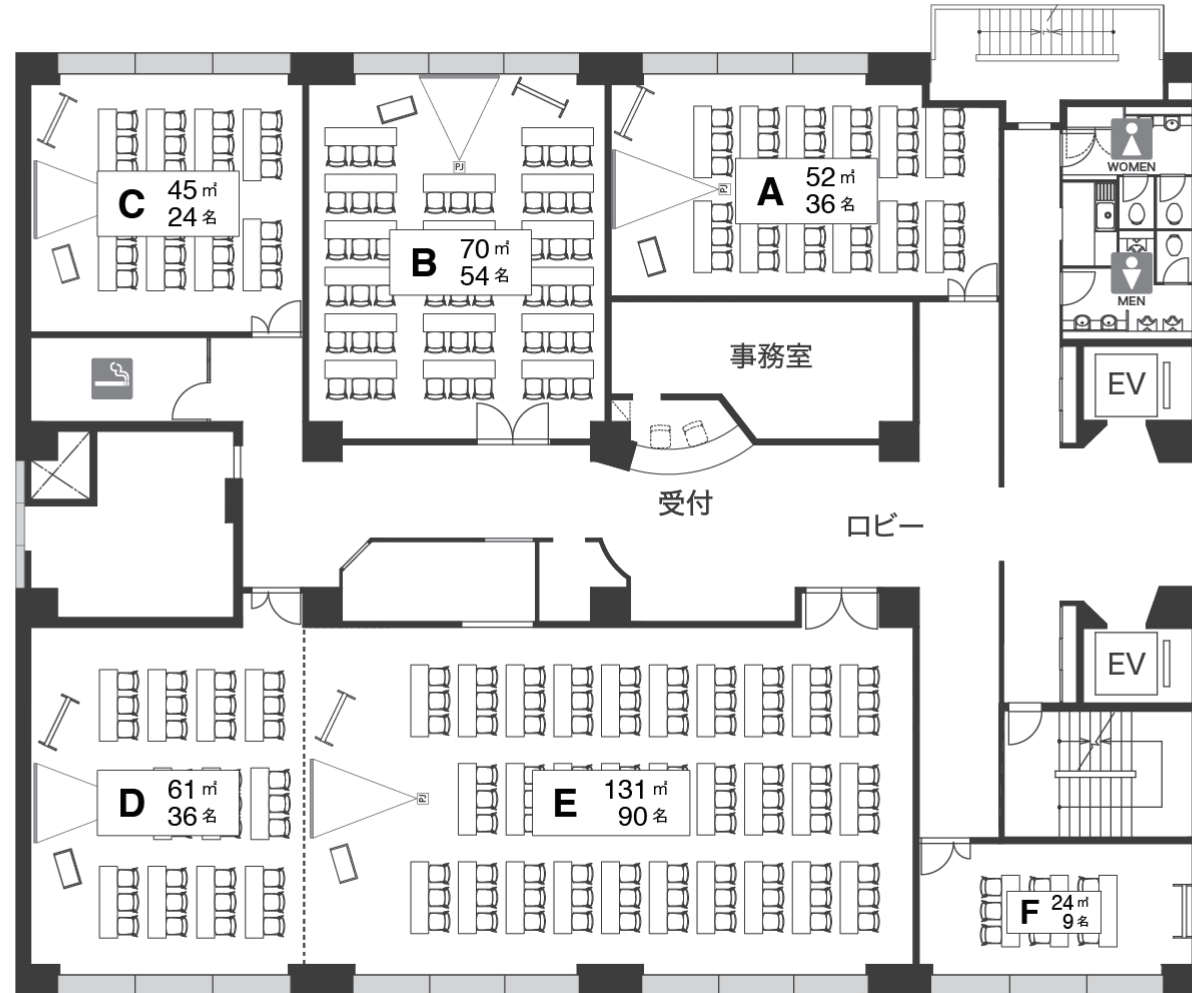


**4F** スクール(3名掛け)

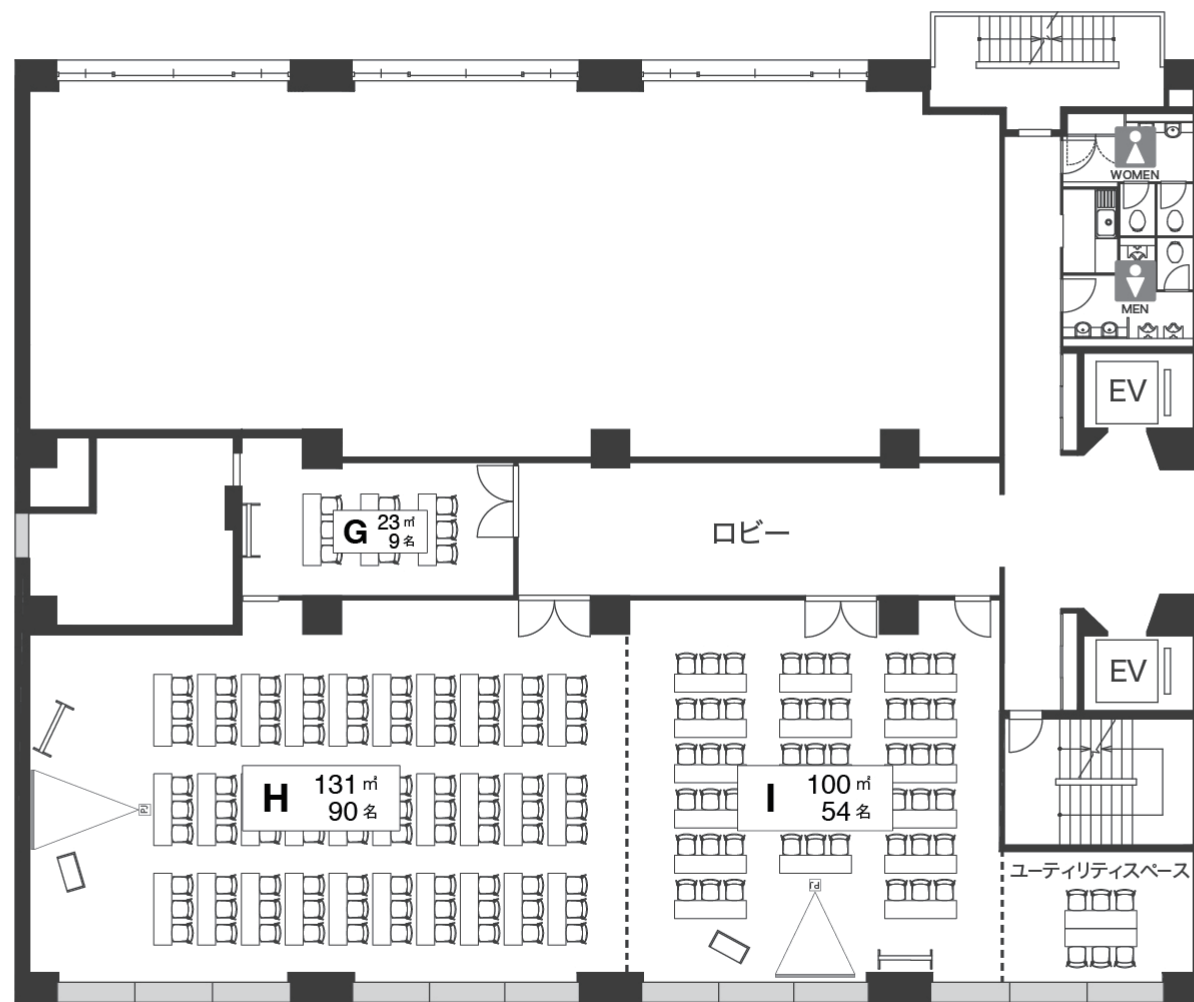


**D + E** 192 m<sup>2</sup>  
144 名

-----線はスライディングウォール(可動間仕切)です

▬▬▬▬▬▬▬ 窓のある壁面

6F スクール(3名掛け)



**H + I** 231 m<sup>2</sup>  
153名

-----線はスライディングウォール(可動間仕切)です

▨ 窓のある壁面

2019年10月現在

貸室料金表 (ご予約・ご利用は、2時間以上から承ります。2時間以降は1時間単位でご利用いただけます。詳細は、注意事項をご参照ください)

■営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください)

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

室名	面積 ㎡	収容人数(名)					基本料金 1時間単価	2~6時間のご利用					7時間のご利用 基本料金の約7%引き	8~9時間のご利用 基本料金の約15%引き		10時間以上のご利用 基本料金の約20%引き	
		スクール (3名掛)	シアター	島型 (9名掛/島)	ロノ字	コノ字		2時間	3時間	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間	9時間	1時間単価	
4階	A	52	36	36	27 (3島)	24	21	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	58,800	60,000	67,500	7,100
	B	70	54	54	36 (4島)	30	24	10,500	21,000	31,500	42,000	52,500	63,000	69,300	70,400	79,200	8,400
	C	45	24	36	18 (2島)	24	18	8,000	16,000	24,000	32,000	40,000	48,000	51,800	53,600	60,300	6,300
	D	61	36	54	27 (3島)	30	24	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	58,800	60,000	67,500	7,100
	E	131	90	120	54 (6島)	48	42	18,400	36,800	55,200	73,600	92,000	110,400	121,800	124,000	139,500	15,000
	D+E	192	144	180	90 (10島)	72	66	25,500	51,000	76,500	102,000	127,500	153,000	170,100	172,000	193,500	21,000
	F	24	9	-	-	14	13	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	38,500	40,000	45,000	4,800
6階	G	23	9	-	12	-	-	6,000	12,000	18,000	24,000	30,000	36,000	38,500	40,000	45,000	4,800
	H	131	90	156	81 (9島)	48	42	18,400	36,800	55,200	73,600	92,000	110,400	121,800	124,000	139,500	15,000
	I	100	54	88	54 (6島)	36	27	14,200	28,400	42,600	56,800	71,000	85,200	94,500	96,800	108,900	11,300
	H+I	231	153	242	135 (15島)	78	69	31,000	62,000	93,000	124,000	155,000	186,000	206,500	211,200	237,600	24,800

【注意事項】①ご利用料金は、該当するご利用料金×ご利用時間数となります(詳細は、HPに掲載の料金表をご確認ください)。②ご予約・ご利用は、2時間以上から承ります。2時間以降は1時間単位でご利用いただけます。③ご利用開始時間は、毎時0分から、または、30分からのいずれかとさせていただきます。④ご予約時間は、準備・片付けおよび備品の搬入出の時間までを含んでご予約ください。⑤基本営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください) 時間外のご利用については深夜・早朝等の割増料金が発生する場合がございますので、詳細は担当者までご相談ください。⑥会議室への入室は、ご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます。⑦連続した日程で同じお部屋をご利用される場合のご利用料金については、お問い合わせください。⑧当日のご利用時間の延長は、可能な限り承ります。追加となる料金は、基本料金にその延長時間乗じた金額となります。⑨収容人員分のテーブル・イスのご使用料金、およびセッティング費用は上記に含まれます(収容人員を超える場合は、別途有料となる場合があります)。⑩シアター形式でご利用の場合は、事前にご相談ください。⑪面積は壁芯寸法です。⑫お支払いは、原則、銀行振込(事前)にてお願いいたします。当日の現金、クレジットカードのご使用も可能です。

2022年5月改定

## 備品料金表

■備品のご利用につきましては、事前のご予約が必要です。

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

項目	ご利用料金	備考
テーブル	無料(室料を含む)	W1800×D450×H700(mm)ほか 収容人員以内
イス	無料(室料を含む)	収容人員以内
講演台	2,000	W1200×D600×H1000(mm)
司会台	2,000	W600×D500×H1000(mm)
ホワイトボード	2,000	板面サイズ:W1800×H900(mm)ほか
レーザーポインター	500	
ポータブルステージ	3,000	W2400×D1200×H200(mm)
ミツ折パーティション	3,000	W1800×H1800(mm)
テーブルクロス	800	カラー:ホワイト
演台用卓上ライト	無料	
ワイヤレスマイク(ハンド・ピン)	2,500	1本単価
有線マイク	2,500	1本単価
ポータブルマイクセット	5,000	アンプ内蔵スピーカー、マイク1本付
CDプレーヤー	3,000	
プロジェクター	25,000	4000lm・2500lm(使用状況による)
ポータブルスクリーン	2,000	100インチ・90インチ(4:3) プロジェクター台・ケーブル付
マグネット式 プロジェクタースクリーン	2,000	サイズ:W1730×H1130(mm) 80インチ(16:10) マグネット式のスチール面に簡単に貼り付けできるプロジェク タースクリーン。ホワイトボードとしてもご利用いただけます。
55インチ液晶ディスプレイ	25,000	ディスプレイスタンド付き
DVD/ブルーレイプレーヤー	3,000	
有線LAN回線のご利用	無料	1Gbps [下り/ベストエフォート] 【専有型回線】
HUB	3,000	5ポート/1台
無線LAN(FREE Wi-Fi)	無料	
コピー代行	20	1枚当り
プリントアウト代行	20	1枚当り
FAX送信/受信 代行	40	1枚当り

【注意事項】①上記備品の在庫数量以上のご利用および上記以外の備品のご利用につきましては、別途有償にてご手配いたします。  
②吊看板、立看板、式次第、装花などのご手配も承ります。

## お飲み物メニュー

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

種類	容量	ご利用料金
お茶(伊藤園 お〜いお茶)	350ml	130
お茶(伊藤園 お〜いお茶)	525ml	150
ミネラルウォーター(エビアン)	330ml	120
ミネラルウォーター(エビアン)	500ml	140
■セルフサービス コーヒー(ホット/アイス) ~ポットにお入れしてお持ちいたします (紙コップ 付)	約10杯分	3,000
お茶(ペットボトル)	2,000ml	350
ウーロン茶(ペットボトル)	2,000ml	350
ソフトドリンク各種(ペットボトル)	1,500ml	350
お茶(紙パック)	250ml	100
ソフトドリンク各種(紙パック)	200ml	120
缶ビール	350ml	350
缶チューハイ	350ml	350

上記のほかにも各種ご手配いたしますので、お気軽にお問い合わせください。

【注意事項】①お飲み物は全てお買い取りとなります。②紙コップ/プラスチックコップ/ストローなど  
につきましては、別途、費用が発生する場合がございます。

## 正式ご予約前に、必ずご確認ください

## 1.ご予約お申し込み受付

- ① ご利用希望日の1年前からお申し込みを受付いたします
- ② まずは、お電話・メール・ご来社にて、空き状況をご確認いただき、担当者と詳細をお打ち合わせください
- ③ 詳細が決まりましたら、所定の「利用申込書」に署名押印の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。この時点で所定の審査に基づき、法人会員登録が行われます
- ④ 「利用申込書」には、ご利用日当日の責任者様をご記入いた

きます

- ⑤ 正式ご予約までにキャンセル料金のかからない1週間の仮予約期間を設けることができます。1週間以内にご連絡なき場合は、無効となることもございますのでご注意ください(ご利用予定日が1カ月以内、もしくは繁忙期の場合は仮予約期間を短縮させていただく場合があります)

## 2.ご利用にあたって

- ① ご利用料金は、該当するご利用料金×ご利用時間数となります(詳細は、HPに掲載の料金表をご確認ください)
- ② ご予約・ご利用は、2時間以上から承ります。2時間以降は1時間単位でご利用いただけます
- ③ ご利用開始時間は、毎時0分から、または、30分からのいずれかとさせていただきます
- ④ ご予約時間は、準備・片付けおよび備品の搬入出の時間までを含んでご予約ください
- ⑤ 基本営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください) 時間外のご利用については深夜・早朝等の割増料金が発生する場合がございますので、詳細は担当者までご相談ください

- ⑥ 会議室への入室は、ご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます
- ⑦ 連続した日程で同じお部屋を利用される場合のご利用料金については、お問い合わせください
- ⑧ 当日のご利用時間の延長は、可能な限り承ります。追加となる料金は、基本料金にその延長時間に乗じた金額となります
- ⑨ 収容人員分のテーブル・イスのご使用料金、およびセッティング費用は上記に含まれます(収容人員を超える場合は、別途有料となる場合があります)
- ⑩ シアター形式でご利用の場合は、事前にご相談ください
- ⑪ 面積は壁芯寸法です

## 3.ご利用料金のお支払い方法

- ① 正式ご予約後、以下のご利用料金をご持参いただくか、もしくは弊社指定の銀行口座にお振込み願います(銀行振込の場合、領収書の発行は原則いたしません)
- ② 当日の時間超過料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等

- ③ クレジットカードもお取扱いいたしております

は、当日現金精算いただくか、弊社指定日までに銀行振込にてお支払いください

(1) 同一階全室以上でのご利用の場合	(2) 左記以外でのご利用の場合
ご利用開始日の6カ月前までにご利用料金の20% ご利用開始日の1週間前までにご利用料金の残り全額	ご利用開始日の1週間前までにご利用料金の100%

※同一ルームで5日間以上連続ご利用の場合は、どのルームにかかわらず(1)のお支払い方法を適用させていただく場合がございます  
詳細は担当者までご確認ください

## 4.キャンセル料・予約変更について

- ① お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは、以下のキャンセル料を申し受けいたします

(1) 同一階全室以上でのご利用の場合		(2) 左記以外でのご利用の場合	
ご利用日の起算3ヵ月超、6ヵ月以内	ご利用予定金額の20%	ご利用日の起算1ヵ月超、2ヵ月以内	ご利用予定金額の30%
ご利用日の起算1週間超、3ヵ月以内	ご利用予定金額の50%	ご利用日の起算1週間超、1ヵ月以内	ご利用予定金額の50%
ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%	ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%

ご飲食代金のキャンセル料		宴会料金のキャンセル料	
ご利用予定日の3日前より	ご利用予定金額の100%	ご利用予定日の3日前より	—ご飲食代金— ご利用予定金額の100%
			—会議室料金— ご利用予定会議室2時間分室料の100%

※ご利用日の変更・会場の変更等に関しては、担当者にご相談ください。ご宴会は業務提携している各社を紹介する「紹介方式」です

## 5.ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります

- ① 利用内容・形態等が不相当と当施設が認めるとき
- ② 利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
- ③ 公序良俗に反すると当施設が認めるとき
- ④ ご利用者様が暴力団関係者、その他、反社会的勢力に属する者と認められる場合
- ⑤ 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用されるとき

- ⑥ 会議室・会場周辺において、申込者の関係者もしくは申込者と対立する関係者が、集団示威行為を予定または予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合も含む)
- ⑦ 関係官公庁より中止命令が出たとき
- ⑧ 原則、法人会員登録いただいた法人様にご利用可能です。個人でのご利用は、お断りさせていただく場合がございますのでご了承ください

## 6.禁止・注意事項

- ① 各会議室の定員数以内でお申し込みください。定員数以上のご利用はできません
- ② 関係法令に従い、収容人数を制限させていただく場合もございます。予めご了承ください
- ③ 会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数のお客様がご来場される催事でのご利用はできません
- ④ ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります
- ⑤ 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等はご遠慮願います
- ⑥ 展示会ご利用時には、別途、設備使用料がかかる場合があります
- ⑦ 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者(主催者)様側にて期日までに行ってください、承認を受けてください  
※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会い願います

- ⑧ 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません
- ⑨ 外部からの飲食物のお持ち込みは、衛生上の観点からご遠慮いただいております。当施設でご手配いたします
- ⑩ 危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止します
- ⑪ 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示は、ビル内外・エレベーター内等も含めご遠慮ください
- ⑫ 当施設およびビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます
- ⑬ 施設内およびビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です
- ⑭ ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください
- ⑮ 施設内(ロビー・室内・エレベーターホール等)が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください
- ⑯ 災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フローチャート等を事前にご確認ください

## 7.免責事項

下記の場合、当施設はその責任を負うことができませんのでご了承ください

- ① 天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害
- ② ご利用者が上記5(ご利用制限項目)6(禁止・注意事項)に違反された為、当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害
- ③ ご利用者および第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害(高価な物品をお持ち込みの場合は、動産総合保険へのご加入をお願いいたします)
- ④ ご利用者の都合により当施設に残設もしくは一時的に保管した物品の盗難・毀損による一切の損害
- ⑤ ご利用者が当施設の通信環境の不具合ならびに機材・設備の故障等により、所期の目的が達せられなかった場合であっても、当社は受領する「ご利用料金および備品使用料」の返金以上の損失補償はいたしません

## 8.その他

- ① 上記のほか、当施設が運営上必要と認め願います事項については必ず遵守願います