

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス
TOKYO MIDTOWN YAESU CONFERENCE

ご利用案内・ご利用規約



TOKYO MIDTOWN YAESU

Ver. 2026/07/24～

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。

1. 施設概要	3
2. 利用料金	6
3. 利用の流れ	8
4. 提出物一覧	11
5. 料金精算	12
6. キャンセル	13
7. 施設提供サービス	14
8. ごみの廃棄	16
9. 荷物預かり・配送	17
10. 施設仕様	19
11. 受付台の設置	25
12. 会場への誘導案内	26
13. パントリーのご利用	30
14. 駐車場のご案内(乗用車・バス・タクシー)	31
15. 搬出入のご案内	36
16. ビルへの各種申請	43
17. インターネットのご案内	50
18. 館内の撮影	52
19. ご留意事項	53
20. 避難経路	55
21. 利用規約	57

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス 公式HP

<https://www.yaesu.tokyo-midtown.com/conference/>



1 施設概要

■ 施設名・所在地

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス

〒104-0028 東京都中央区八重洲2-2-1

東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー4階・5階

■ 営業時間・休館日

- 営業時間 平日・土・日・祝日 9:00～21:00
- 受付時間 平日 9:00～17:00(電話:03-6225-2203)
- 休館日 年末年始および臨時設備点検日

■ お問い合わせ先

<総合予約窓口> ※予約・空き状況についてのお問い合わせ

TEL :03-6324-1091

MAIL:mitsui-conference@mfbm.co.jp

<カンファレンス事務所> ※ご予約後のお問い合わせ、その他のお問い合わせ

TEL :03-6225-2203 FAX :03-6225-2800

MAIL:tokyomidtown-yaesu-conference@mfbm.co.jp

<WEBお問い合わせ>

<https://www.yaesu.tokyo-midtown.com/conference/>



東京ミッドタウン八重洲
八重洲セントラルタワー(外観)



東京ミッドタウン八重洲カンファレンス
施設公式HP

■ アクセス

- JR「東京」駅地下直結(八重洲地下街経由)
- 東京メトロ丸の内線「東京」駅地下直結(八重洲地下街経由)
- 東京メトロ銀座線「京橋」駅 徒歩3分
- 東京メトロ東西線、銀座線、都営浅草線「日本橋」駅徒歩6分

<地下からお越しの場合>



<地上からお越しの場合>



1 施設概要

■ 館内アクセス

- フロアまでのアクセス | 地下1F・1Fエントランス

地下1F



1F

東京駅側



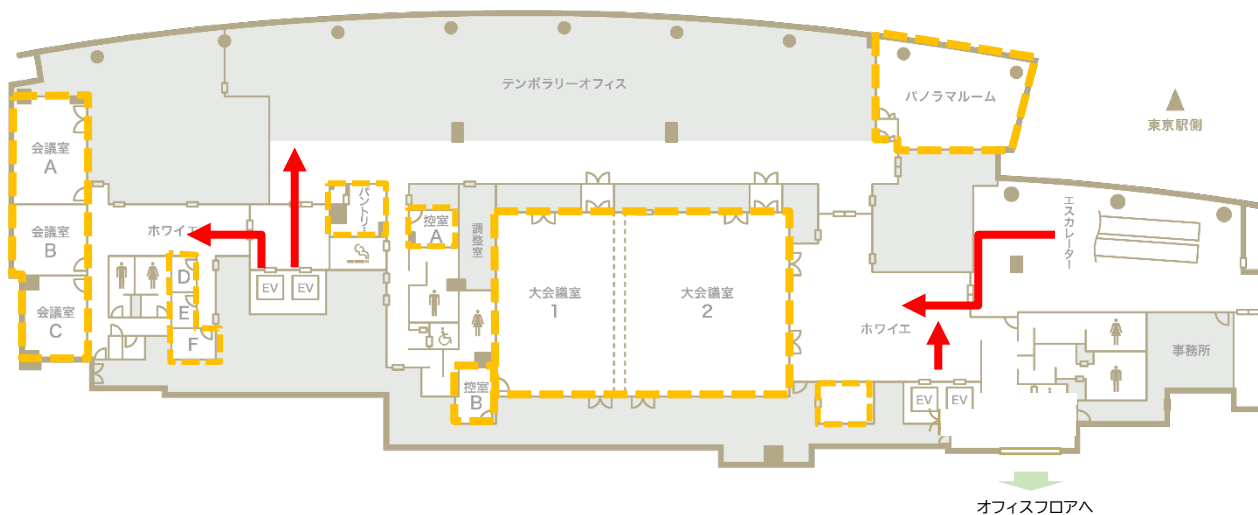
1 施設概要

● 会場フロア | 4F・5F(EV・ESCの導線)

4F

東京駅側

 ご予約可能会場



5F

東京駅側



2 利用料金

■ 料金表

フレキシブルプラン制(大会場)

(単位:円、消費税等別途)

会場	面積 (㎡)	天高 (m)	収容人数(名)				室料(9:00-21:00)						室料外項目		
			スクール	シアター	口の字	立食	長時間(8時間以上)			短時間(3~7時間)		1時間あたり	施設管理費	音響設備	映像設備
							1時間あたり	終日料金 (10~12時間)	予約開始 時期	1時間あたり	予約開始 時期		1日あたり		
4F	大会議室1+2	382	240	378	80	191	94,000	940,000	1年前	145,000			30,000		
	大会議室1	154	108	132	48	77	42,000	420,000	3か月前	64,000					50,000
	大会議室2	212	135	198	54	106	58,000	580,000		89,000	3か月前		15,000	10,000	
	パノラマルーム	103	39	55	30	40	32,000	320,000	1年前	42,000					25,000
5F	イベントスペース +スタジオ	199 +93	88 +36	140 +50	—		86,000	860,000		120,000			60,000		50,000
	イベントスペース	199	88	140	—	99	71,000	710,000		100,000					
	スタジオ	93	36	50	—		30,000	300,000		30,000	1年前		30,000		室料に含む

※上記会場をご利用の方は、会議室A-Fを下記料金にてご利用いただけます。

A(終日160,000円 長時間16,000円/H 短時間21,000円/H)、B.C(終日110,000円 長時間11,000円/H 短時間15,000円/H)

D.E.F(終日55,000円 長時間5,500円/H 短時間5,800円/H)

※準備日は、室料から20%の値引きを適用いたします。(1催事につき1日適用 9:00-21:00)

時間枠制(会議室)

(単位:円、消費税等別途)

会場	面積 (㎡)	天高 (m)	収容人数(人)				室料							予約開始時期
			スクール	シアター	口の字		9:00~ 12:00 (3時間)	13:00~ 17:00 (4時間)	18:00~ 21:00 (3時間)	9:00~ 17:00 (8時間)	13:00~ 21:00 (8時間)	9:00~ 21:00 (12時間)	延長料金 (1時間)	
4F	会議室A	58	3.5	30	48	30	62,000	91,000	62,000	127,000	127,000	163,000	26,000	3か月前から (※1)
	会議室B/C	39	3.5	18	30	18	43,000	63,000	43,000	88,000	88,000	113,000	18,000	
	会議室D/E	7	3.5	-	-	島4	17,000	23,000	17,000	44,000	44,000	66,000	11,000	
	会議室F	10	3.5	-	-	島8	17,000	23,000	17,000	44,000	44,000	66,000	11,000	

※1 大会議室1+2、イベントスペース、スタジオ、パノラマルームと併用される場合は、利用日の1年前から予約可能でございます。

料金は予告なく改訂される場合がございます。あらかじめご了承ください。
上記室料に加え、別途備品料等を頂戴いたします。

● 付帯施設

場所	エリア名	ご紹介
4F・5F	ホワイエ	4F大会議室前・小会議室前・5Fイベントスペース前には、イベント開演前にお待ちいただけるホワイエスペースがございます。受付会場としてもご利用いただけます。(他の方の通行を妨げないようお願いいたします。)
	パントリー	4F大会議室・5Fイベントスペースの付帯施設としてご利用いただけます。
	お手洗い	各4F・5Fともに男性・女性・多機能お手洗いがございます。
	喫煙所	各4F・5Fにございます。
4F	テンポラリーオフィス	4F大会議室横のスペースは、会員制ワークスペースとなっており椅子や個室はご利用いただけません。イベント利用に伴う通行は可能です。
	クローク	4F大会議室の付帯施設としてご利用いただけます
	TELブース	4Fには会議室A~FエリアにはTEL専用ブースがございます。(1室)
	給湯室	4F小会議室でのイベントの際にご利用いただける給湯室がございます。
5F	交流ラウンジ	5Fにあるラウンジスペースは、イベントの合間にご利用いただける執務スペースにご利用いただけます。晴れた日には東京駅が一望できる屋外テラスにお進みいただくことも可能です。
	カフェ	5F交流ラウンジ横にございます。

2 利用料金

■ 備品・機材料金表

各会場で提供可能な備品は以下のLINKよりご確認ください。

備品の内容、在庫数は予告なく変更となる場合がございます。予めご了承ください。

記載の金額は消費税等別途となります。

会場		備品・機材
4F	大会議室	LINK
	パノラマルーム	LINK
	会議室A～F	LINK
5F	イベントスペース	LINK
	スタジオ	LINK
4F・5F	共用	LINK

3 利用の流れ

■ 利用の流れ

<ご予約まで>

お問い合わせ

お電話・メールまたはHP問合せフォームよりお問い合わせください。

<お問い合せ>

■TEL 受付時間 平日9:00～17:00

03-6324-1091（総合予約窓口）

■MAIL

mitsui-conference@mfbm.co.jp

■WEBお問い合わせ

<https://www.yaesu.tokyo-midtown.com/conference/>

仮予約の受付

仮予約期間は1週間です。
見積書、申込書を作成いたします。

ご利用申込

申込書をご返送いただき、担当者からの確認完了の連絡をもって正式な本予約となります。
これ以降のキャンセルについては、規定に応じたキャンセル料を申し受けます。

<キャンセルポリシー>

予約成立から利用開始日の60日前まで	ご利用予定料金の30%
利用開始日より59日前から30日前まで	ご利用予定料金の50%
利用開始日より29日前から当日まで	ご利用予定料金の100%

<ご予約以降>

都度

お打ち合わせ

催事詳細(レイアウト・手配物・動線等)の確認を行います。内容は以下ページをご参照ください。

[お打ち合わせ内容](#)

2週間前

申請・手配関係

内容によって申請書をご提出いただきます。
(搬出入・立哨等)

1週間前

お支払い

期日までにご利用料金をお支払いください。

催事当日

ご利用

常駐スタッフにて当日のサポートをいたします。
詳細についてはスタッフからご案内いたします。

催事終了後

ご精算 (追加・変更分)

ご利用備品の追加や延長分のご精算を行います。
期日までに料金をお支払いください。

目安時期

: お申込みの催事内容により、進行は異なります。

3 利用の流れ

■ お問い合わせ

- TEL : 03-6324-1091 (総合予約窓口)
- MAIL : mitsui-conference@mfbm.co.jp
- WEBお問い合わせ : <https://www.yaesu.tokyo-midtown.com/conference/>



東京ミッドタウン
八重洲カンファレンス
施設公式HP

■ 仮予約

(1) 予約受付開始時期

- ご予約の受付開始時期は会場および利用時間によって異なります。
大会場(大会議室1+2・パノラマルーム・イベントスペース・スタジオ) :
8時間以上ご利用の場合 ご利用希望日の**1年前から**
8時間未満ご利用の場合 ご利用希望日の**3か月前から** ※スタジオは8時間未満でも1年前から予約可
大会議室1・2・会議室A・B・C・D・E・F : ご利用希望日の**3か月前から**
※会議室A,B,C,D,E,Fについて、大会議室1+2、パノラマルーム、イベントスペース、スタジオ
と併用される場合は利用日の1年前から予約を受け付けます
※受付開始日が土日祝日および施設休館日にあたる場合は、翌営業日となります。
ただし、当施設が認めた場合はこの限りではありません。

(2) 仮予約の流れと期日

- 当施設よりメールにて見積書・申込書・利用案内・利用規約等の書類一式と催事開催までの流れをご案内いたします。
- 仮予約は 1週間有効です。仮予約受付日から1週間以内に、所定の申込書に記載のうえご提出ください。
- 申込書の提出時に、会社名・部署名・お名前・所在地・電話番号・請求先を確認させていただきます。
- 仮予約中に予約内容に変更がある場合は、見積兼申込書を再発行いたします。
- 仮予約期間中のキャンセル料は発生いたしません。

■ 本予約

お申込書類に必要事項を明記の上、メールかFAXにてご返送をお願いいたします。
担当者からの確認完了のご連絡をもって、本予約確定となります。
本予約以降は、キャンセル料の発生対象となります。

3 利用の流れ

■ お打ち合わせ内容

本予約後、ご利用当日に向けお打ち合わせをさせていただきます。

☐ ご参加者様人数

☐ 進行スケジュール

準備時間、リハーサル、本番時間、撤収時間をご連絡ください。

準備～撤収を含んだお時間にてご予約をお願いいたします。

☐ テクニカル関係 **完了期日:1か月前**

希望の演出内容についてお伺いさせていただき、機材のご提案をさせていただきます。

機材操作の専門スタッフ(オペレーター)の手配が可能です。

☐ レンタル品 **完了期日:1か月前**

希望の運営内容についてお伺いさせていただき、什器・小物類のご提案をさせていただきます。

☐ 会場レイアウト **完了期日:2週間前**

予約会場について希望レイアウトをお伺いします。

(対象会場:大会議室、パノラマルーム、イベントスペース、スタジオ)

☐ 車両を用いた搬出入(ケータリング含む)の有無 **完了期日:2週間前**

☐ 案内・誘導の有無 **完了期日:2週間前**

デジタルサイネージ、サイン設置、誘導員立哨の希望を確認させていただきます。

☐ 荷物の発送

☐ インターネットのご利用有無

☐ ごみの廃棄

ご利用中にごみの発生がある場合はご連絡お願いいたします。

7袋まで無償、8袋以降は2,000円/枚となります。

4 提出物一覧

■ 見積書、申込書

仮予約時にご希望の日時・備品等の金額にて見積書および申込書を発行いたします。

ご利用金額が変わる場合は再発行いたします。

本予約時は以下必要事項を明記の上、メールまたはFAXにてご返送ください。

- お申込み欄の「利用案内および利用規約に同意のうえ、予約確定」にチェック
- 「会社名」「部署名」「記入日」を明記の上、押印
- 緊急連絡先欄の「氏名」「電話番号」を明記

■ 申請・手配関係

展示物品や機材など、車両または台車を使用した搬入・搬出をする場合、事前に当施設へご相談ください。

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。詳細は[ビルへの各種申請](#)をご確認ください。

また、催事の内容により消防署や保健所等への事前相談が必要な場合がございます。

担当コーディネーターへ催事内容をご相談ください。

レンタル備品やオペレーター手配が必要な場合も、1か月前にお申し付けください。

■ 請求書発行・ご入金

(1) お支払い方法

◆ ご利用前

- 室料および施設管理費については、事前払いとなります。
- 本予約確定後に請求書を発行いたしますので、ご利用日の1週間前までに弊社指定の銀行口座にお振込みをお願いいたします。

◆ ご利用後

- 会場の延長もしくは備品・機材の使用が発生した場合は、ご利用日(毎月20日締め※)を起算日として、ご利用後に請求書を発行いたします。翌月末までに、最終精算金額を当施設の指定口座にお振込みください。

※20日締めの事例

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

◆ お振込み先

銀行名:三井住友銀行

支店名:ひなぎく支店

口座名:三井不動産ビルマネジメント株式会社 ビジネスソリューション事業推進本部 事業一部

口座番号:普通*****

※お客様専用のお振込口座となりますので、口座番号については請求書発行時に確定いたします。

(2) ご留意事項

- 振込手数料はご利用者様のご負担となります。
- 請求書は指定の宛先へメール送付いたします。
- 当施設では現金での決済は一切お受けしておりません。
- 期日にご入金が確認出来ない場合、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申し受けます。

6 キャンセル

■ キャンセル

以下の通りキャンセル料を申し受けいたします。

※当施設保有の備品についてはキャンセル料は申し受けいたしません。

ただし備品提供後(利用開始以降)、使用しない場合は備品代金を頂戴いたします。

予約成立から利用開始日の60日前まで	ご利用予定料金の30%
利用開始日より59日前から30日前まで	ご利用予定料金の50%
利用開始日より29日前から当日まで	ご利用予定料金の100%

- キャンセル料は不課税です。
- 「キャンセル」とは、利用契約の全部または一部のキャンセル(会場の変更および縮小、日時変更および短縮を含む。)を指します。
- 予約日数・時間の短縮によりマイナスの差分が生じた場合は、ご利用のなくなった利用日数・時間に対してキャンセル料を申し受けいたします。
- 会場の変更によりマイナスの差分が生じた場合は、ご利用のなくなった会場に対してキャンセル料を申し受けいたします。

7 施設提供サービス

■ 会場レイアウト

大会議室、パノラマルーム、イベントスペース、スタジオは希望のレイアウト設営を事前に無料で実施させていただきます。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。レイアウト内容はご利用日の2週間前までにご連絡ください。

なお、催事中のレイアウト転換は別途費用が発生いたします。催事中に主催者様にて実施いただくことは可能ですが、椅子や机などの備品を会議室外へ出さないようお願いいたします。

会議室A～Fは、規定レイアウトでのご提供、主催者様での原状復帰となります。

■ 機材・備品レンタル

当施設にて所有していない機材・備品が必要な場合は、弊社提携のレンタル業者へ手配いたします。

ご希望をお伺いし、見積書をお送りいたします。

ご希望受領タイミングにより手配不可となる場合がございます。

■ オンライン配信サポート

オンライン配信催事をご検討のお客様へ、当社の配信サポートサービスを紹介いたします。

企画・機材手配・当日のオペレーションまで、トータルサポートが可能です。

詳しくはコーディネーターまでお問い合わせください。

■ デジタルサイネージ

催事名称を各フロアにあるデジタルサイネージへ掲出することが可能です。

担当コーディネーターへ掲出有無と、掲出希望の場合は催事名称をご連絡ください。

■ 同時通訳

弊社提携のレンタル業者へ手配いたします。ご希望をお伺いし、見積書をお送りいたします。

※会場では同時通訳機器及びオペレーターの手配が可能です。通訳者の手配は行っておりません。

■ ケータリング

会議室内は飲食可能です。

お弁当・パーティーをご検討のお客様へ、弊社指定のケータリング業者を紹介いたします。

お見積り、ご注文、ご精算はお客様より直接ケータリング業者へご依頼いただいております。

ご発注が完了されましたら発注業者名をご連絡ください。

※衛生管理の観点より、提携外のケータリング業者のご利用はお断りしております。

7 施設提供サービス

■ ペットボトル飲料の販売

イベント参加者様へお渡しする飲料を会場にてご用意いたします。

必ずご利用日の1週間前までに種類と本数をお申し付けください。ご利用後にご請求させていただきます。

(ご注文いただける飲料)

■ミネラルウォーター(410ml)・・・150円

※仕入れ先の都合で予告なく変更となる場合がございますので予めご了承くださいませ。

8 ごみの廃棄

■ 廃棄費用

イベントで発生したゴミについては、会場にて廃棄いただく事が可能です。
 ゴミ袋は事務室にて用意しておりますので、必要枚数をお申し付けください。
 (45Lゴミ袋 7袋まで無償、8袋目以降は1枚2,000円が回収費用となります。)

■ ごみの分別

廃棄の際は下記表を元に必ず分別をお願いいたします。

※ケータリング手配に伴うゴミはケータリング会社にて回収いただくよう依頼をしてください。

リサイクル				
ミックスペーパー  ●紙袋 ●紙コップ ●紙パック ●紙もみ紙、付箋紙 ●封筒(封付き可) ●タピオカ空き箱等 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー、封筒等にリサイクルされます	シュレッダー屑  ●シュレッダー屑 ↓ 製紙工場にてトイレットペーパー、封筒等にリサイクルされます	OA紙  ●上質紙 ●コピー用紙 ●レポート用紙 ↓ 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	新聞  ●新聞紙 ●官報 ↓ 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	雑誌・書籍  ●雑誌(漫画、週刊誌等) ●本 ●パンフレット、小冊子 ●チラシ ↓ 製紙工場にて雑誌、書籍等にリサイクルされます
ビニール・プラスチック屑  ●ビニール ●プラスチック製品 ●空き容器 ●フタ ●ストロー ●カップ・タンブラー ●箸置き ●のり袋 ●ペットボトルのキャップ・ラベル ●CD・DVD・DVDメディア等 ↓ 固形燃料(CRF)、または熱利用にリサイクルされます(※1)	金属・ガラス・ゴム屑  ●金属製文具(クリップ等) ●ガラス、陶器製品 ●ゴム、革製品等 ↓ 鉄、金等または熱利用にリサイクルされます(※1)	ビン  ●飲料用ビン ●その他の空きビン ↓ 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建築材にリサイクルされます	缶  ●飲料用缶 ●食品用缶等 ↓ スチール缶は鉄屑等に、アルミ缶は主にアルミ屑にリサイクルされます	ペットボトル  ●ペットボトル ↓ 作業服等の衣料品、カーペット等の繊維製品、文具等の樹脂製品にリサイクルされます
ダンボール  ●ダンボール ↓ 製紙工場にてダンボールにリサイクルされます	発泡スチロール  ●発泡スチロール ↓ 文具等の樹脂製品にリサイクルされます	生ゴミ  ●残飯 ●茶殻 ●コーヒー粉 ●ティーバッグ ↓ 家畜の飼料等、または発電利用にリサイクルされます		

■ ごみの収集場所

会場毎に異なります。コーディネーターまでお問い合わせください。
 また、大量のごみ廃棄が見込まれる場合はあらかじめ会場スタッフへご連絡ください。

9 荷物預かり・配送

■ 荷物の事前配送

- ・施設へ事前配送(事前のお預かり)したい荷物の個数を、予めスタッフへご連絡ください。
- ・着日は、施設利用日の3営業日前～前営業日の**平日**をご指定ください。
- ・必ず「発払い」にてご発送ください。
- ・伝票は以下を参考に記載をお願いいたします。

【住所】

〒104-0028 東京都中央区八重洲2-2-1

東京ミッドタウン八重洲4階 東京ミッドタウン八重洲カンファレンス 交流事務室1

【宛名】

00/00(開催日)大会議室1+2(会場名) 担当者宛

【電話番号】

TEL:03-6225-2203

【品名】

●● (品名を記載ください)

お荷物の預かり制限・保管方法に関して

- 以下のかご台車に収まる範囲内で無償でお預かりさせていただきます。



- お預かり荷物は事務所内、もしくはご予約の会議室にて保管し、施錠管理いたします。
- かがい車の積載量を超過するお荷物を配送する場合は、荷物保管用の会議室をご予約ください。
- 貴重品、壊れやすいもののお預かりはできかねます。
- 冷凍・冷蔵品のお預かりはできかねます。(常温でのお預かりとなります)
食品提供するご利用については催事担当者にご相談下さい。
冷蔵・冷凍庫の持ち込みをお願いさせていただく場合もございます。
- 佐川急便、ヤマト運輸、日本郵便以外の配送業者にて配送を希望するは、スタッフへご相談ください。
- 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。利用者様にて行っていただけますようお願い致します。

※万一、お預かり・配送の際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

9 荷物預かり・配送

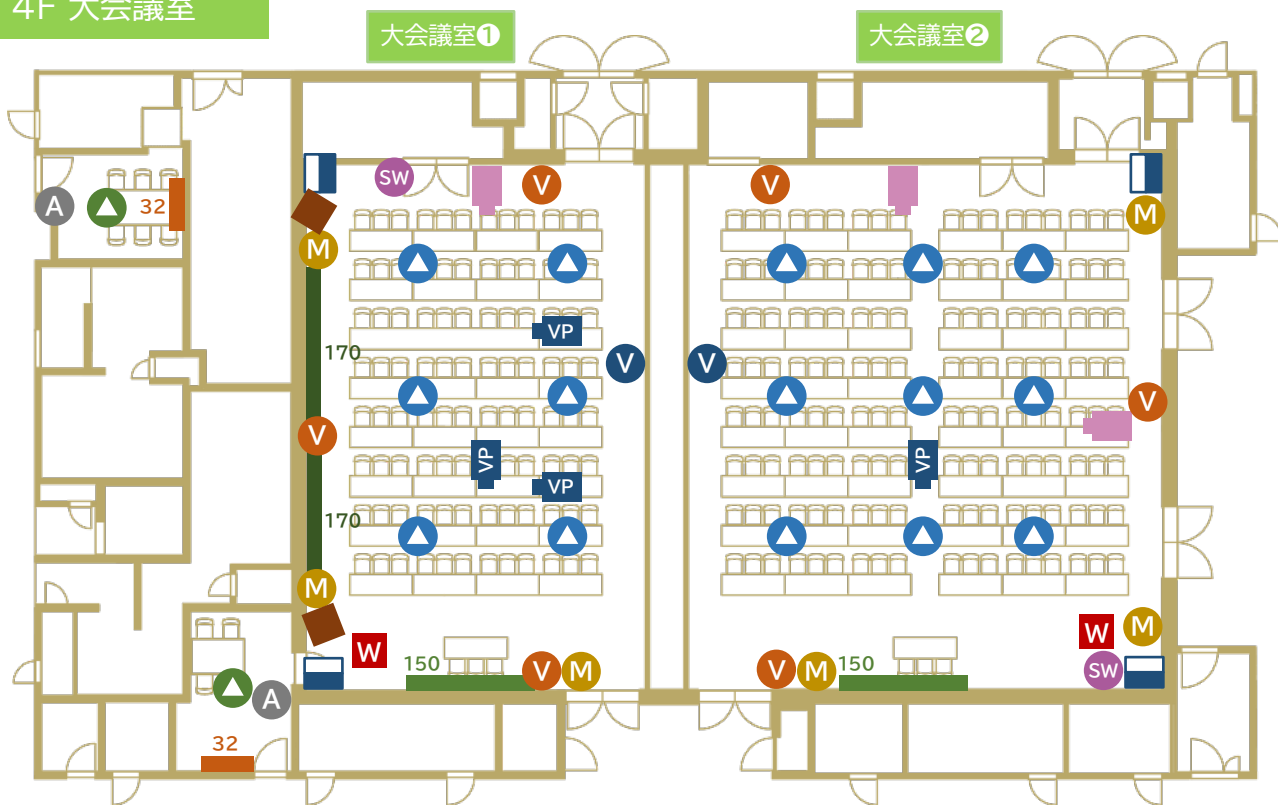
■ 荷物の事後配送

- 発送荷物を積載のうえ、事務室までお持ち込みください。
- かご台車の積載量を超過するお荷物を配送する場合は、荷物保管用の会議室をご予約ください。
- 「着払い」のみお取り扱いいたします。「発払い」でのお預かりなどは致しかねます。
- 貴重品、壊れやすいもののお預かりはできかねます。
- 冷凍・冷蔵品のお預かりはできかねます。(常温でのお預かりとなります。)
- 佐川急便、ヤマト運輸、日本郵便以外の配送業者にて配送を希望するは、スタッフへご相談ください。
- お荷物梱包はお客様自身で行っていただきます。
- 原則として翌営業日の発送となります。予めご了承ください。

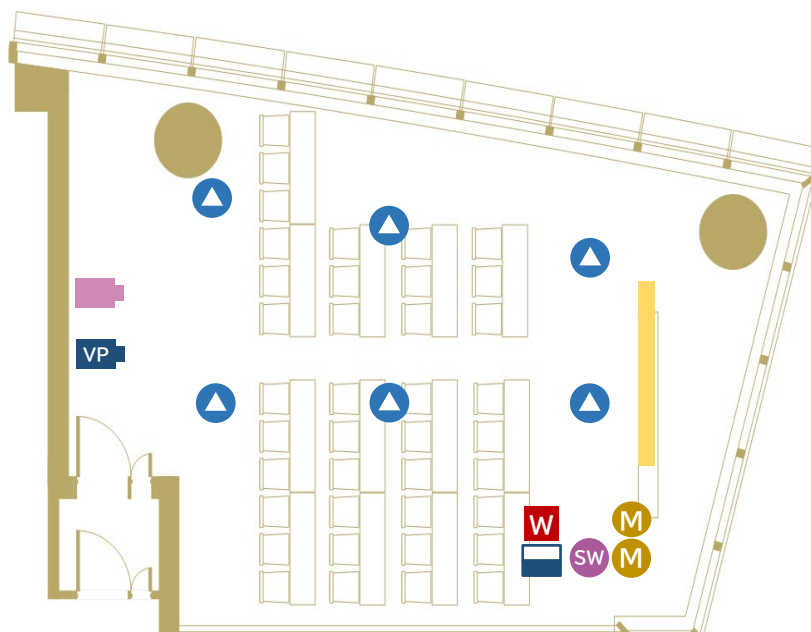
※万一、お預かり・配送の際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

10 施設仕様（音響・映像）

4F 大会議室



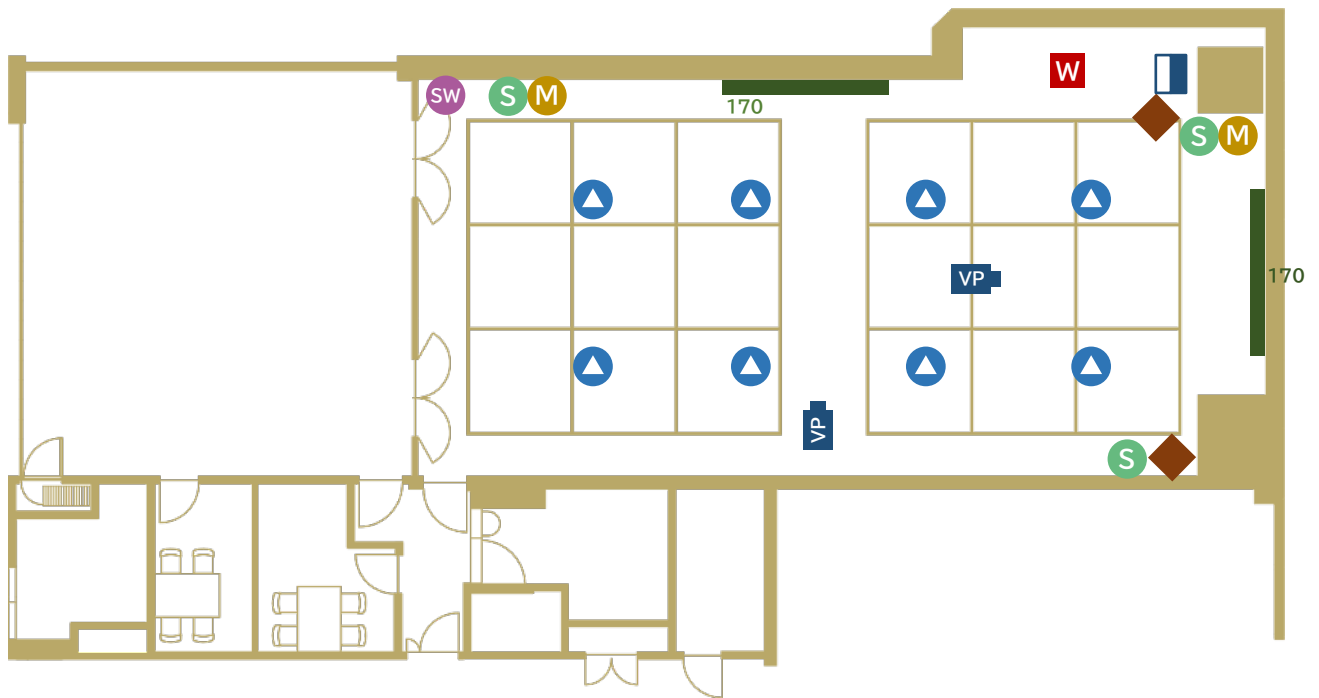
4F パノラマルーム



- | | | | |
|-------------|--------------------|--------------|---------|
| シーリングスピーカ | 170 170インチ電動スクリーン | マイクコンセント | ワゴン接続盤 |
| 控室シーリングスピーカ | 150 150インチ電動スクリーン | スクリーン昇降スイッチ | アッテネーター |
| AV操作ワゴン | 120 120インチ電動スクリーン | 壁ディスプレイコンセント | |
| プロジェクター | 32 32型液晶ディスプレイ | 床ディスプレイコンセント | |
| HD可動カメラ | メインスピーカ | スピーカコンセント | |

10 施設仕様（音響・映像）

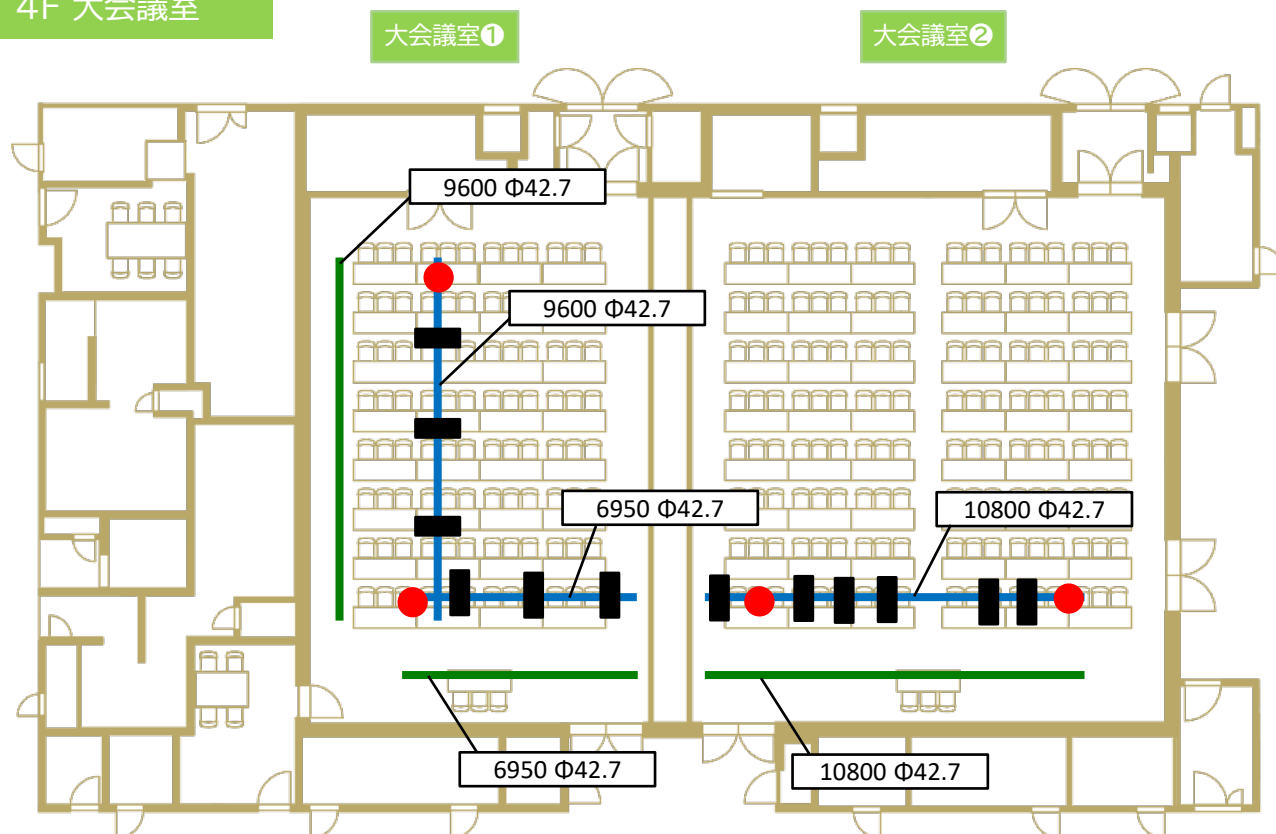
5F イベントスペース



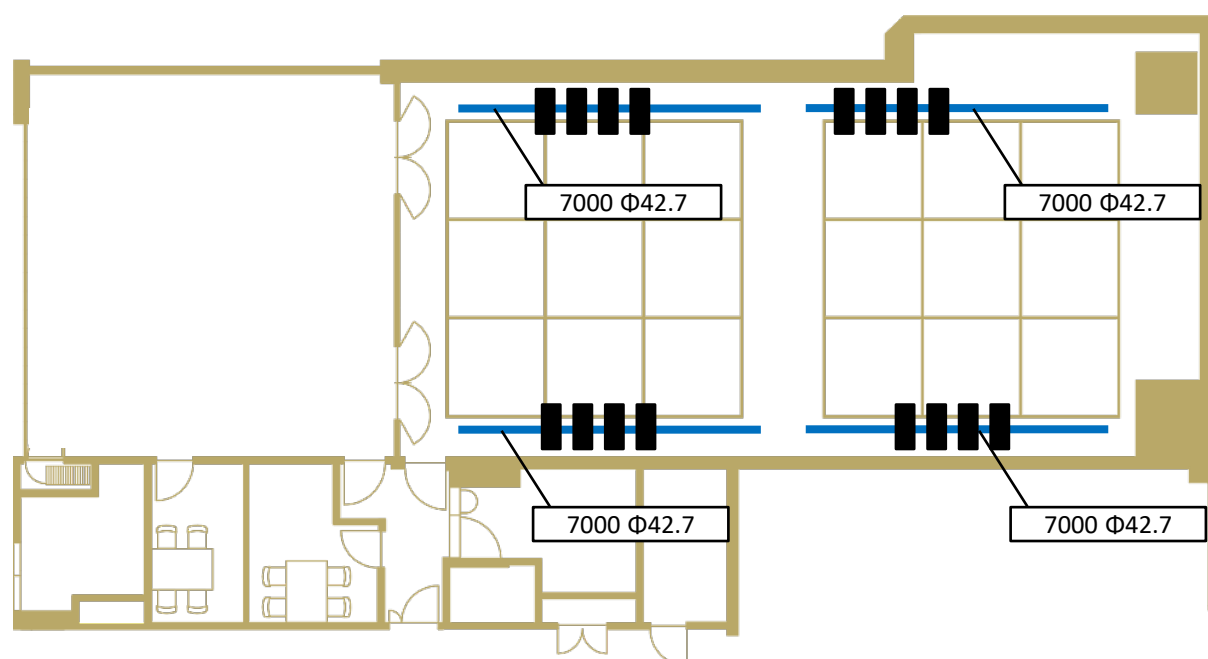
- | | | | |
|-------------|-------------------|----------------|-------------|
| シーリングスピーカ | 170 170インチ電動スクリーン | M マイクコンセント | W ワゴン接続盤 |
| 控室シーリングスピーカ | メインスピーカ | SW スクリーン昇降スイッチ | S スピーカコンセント |
| W AV操作ワゴン | | | |
| VP プロジェクター | | | |

10 施設仕様（照明）

4F 大会議室



5F イベントスペース



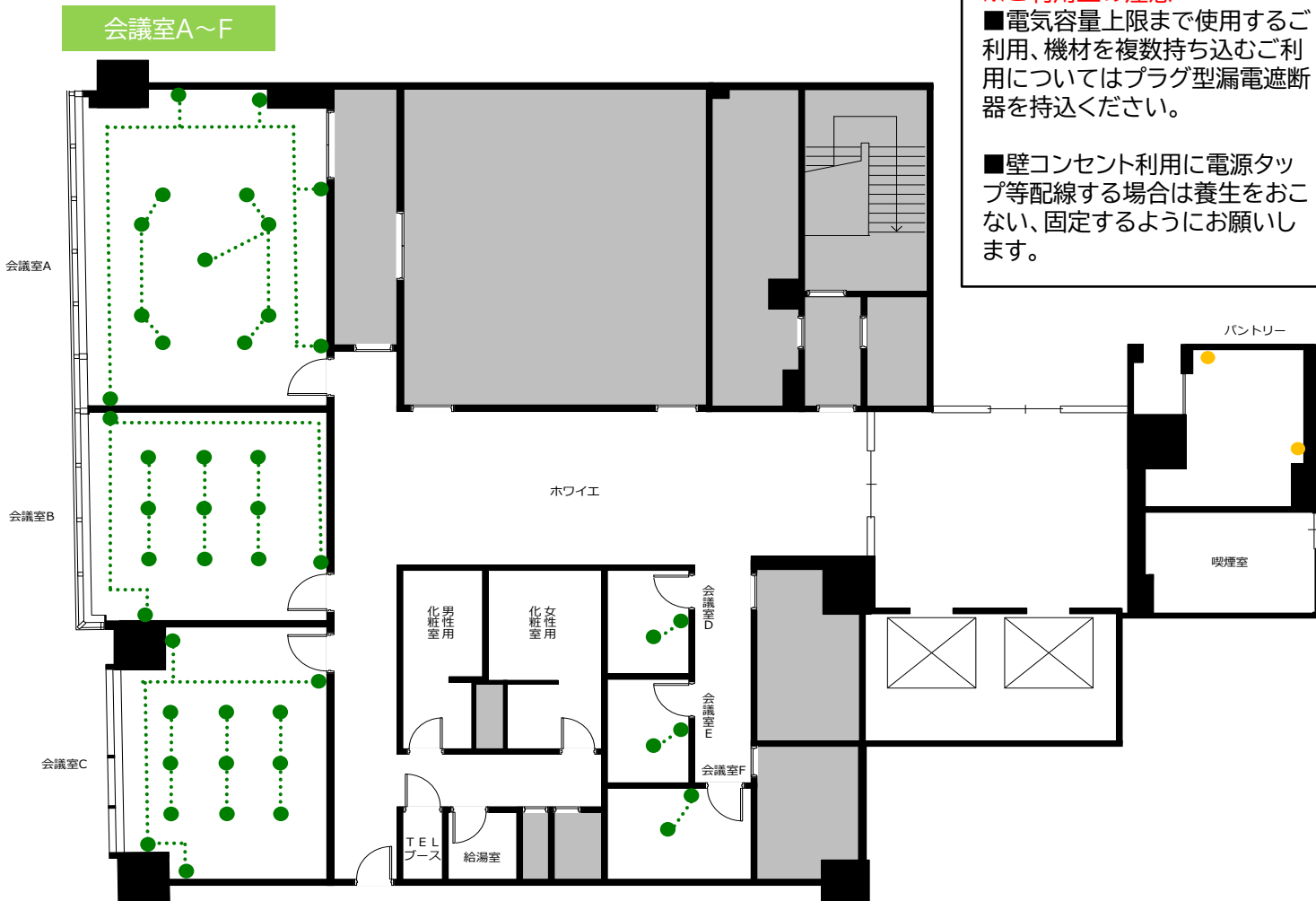
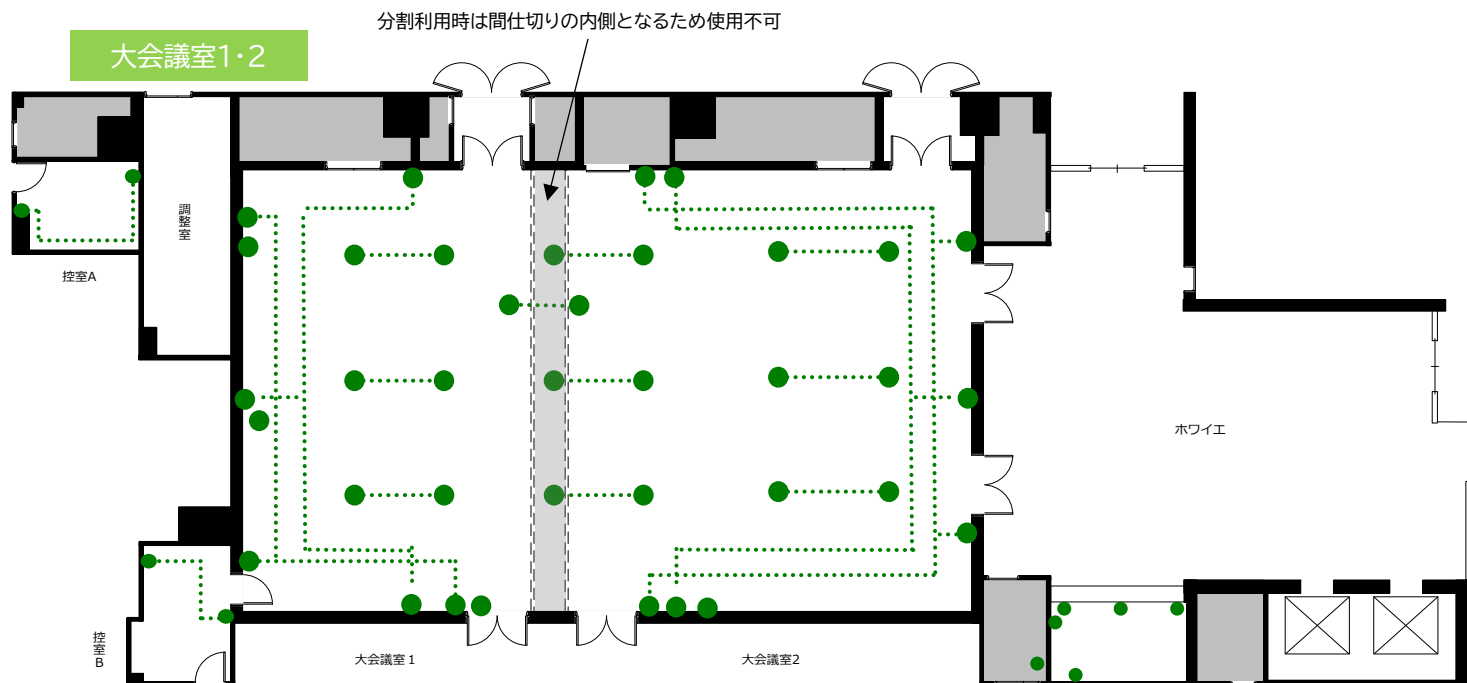
- 照明バトン
- 美術バトン(耐荷重15kg/m)
- スポットライト(LED500形フレネルSH(W))
- パーライト(カラーソースPAR(W))

10 施設仕様（電源図）

■電源図

4階

- コンセント口(各系統15A) ※……で繋がっている口が同一系統を指します
- 予備コンセント(1Φ100V、各独立)

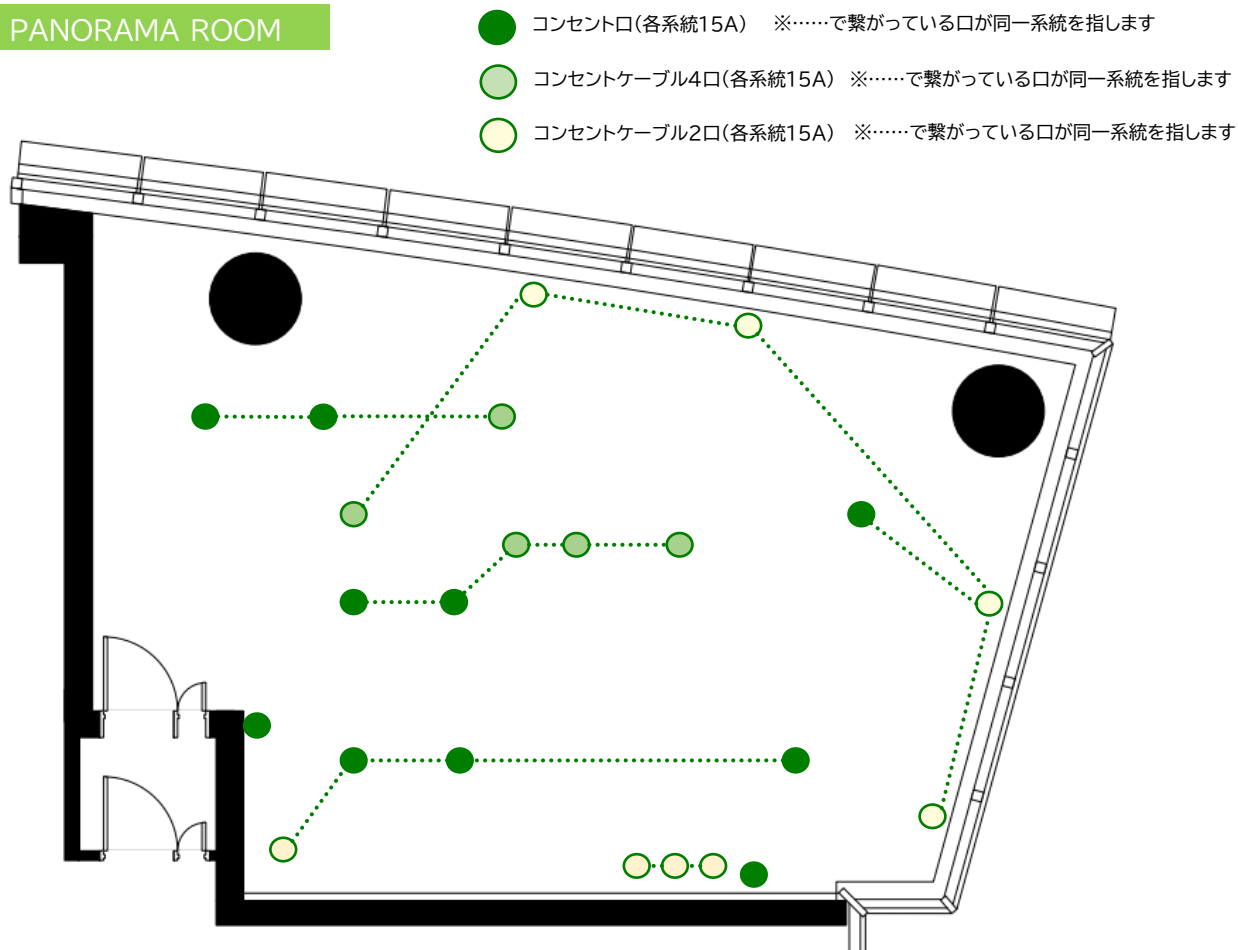


10 施設仕様（電源図）

■電源図

4階

PANORAMA ROOM



※ご利用上の注意

■電気容量上限まで使用のご利用、機材を複数持ち込むご利用についてはプラグ型漏電遮断器を持込ください。

■壁コンセント利用に電源タップ等配線する場合は養生をおこない、固定するようにお願いします。

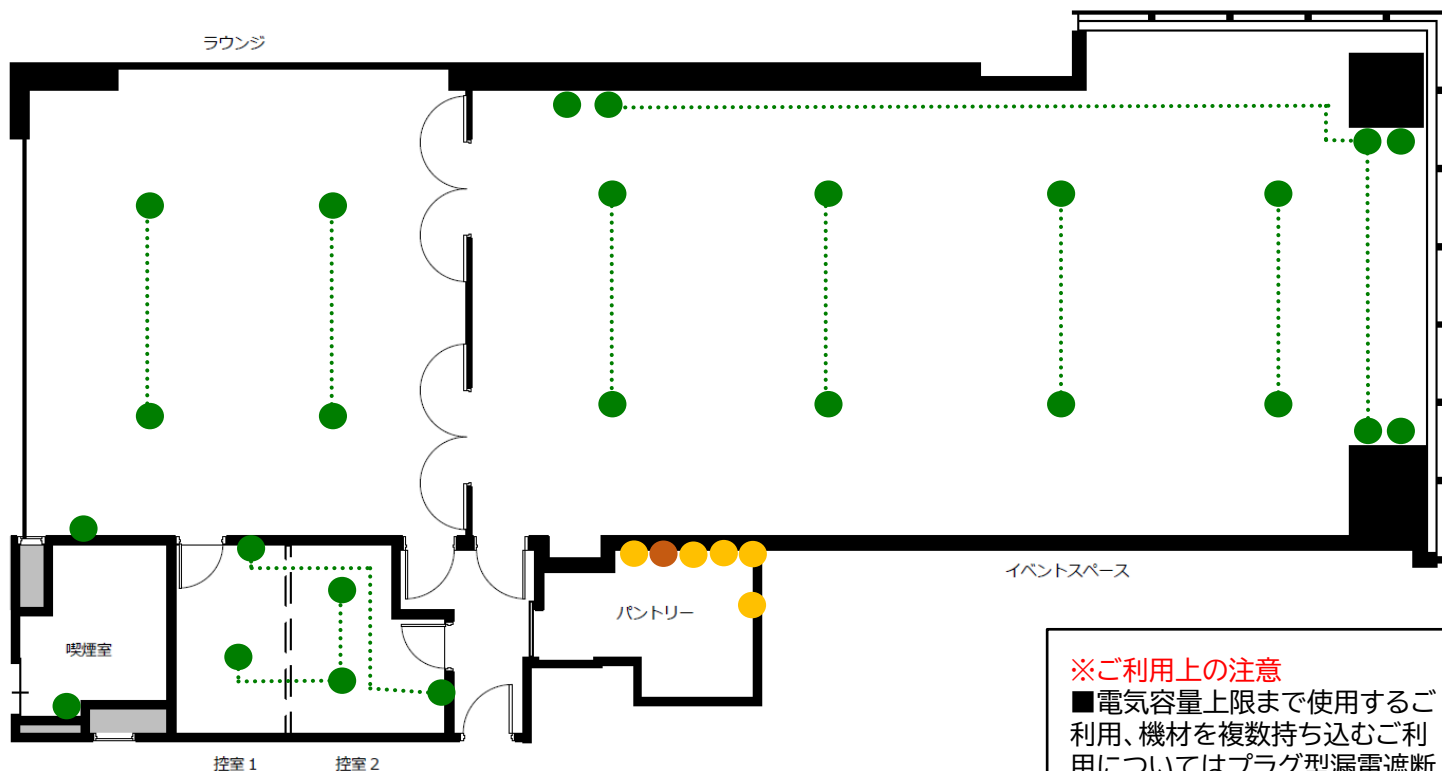
10 施設仕様（電源図）

5階

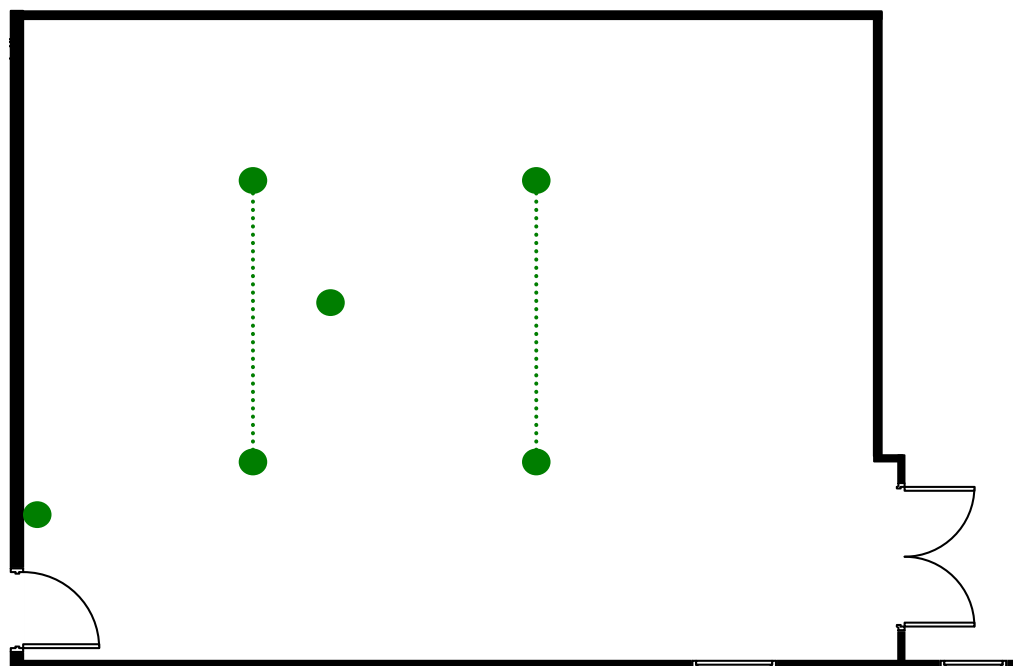
イベントスペース

- コンセント口(各系統15A)
- 予備コンセント(1φ200V)
- 予備コンセント(1φ100V、各独立)

※……で繋がっている口が同一系統を指します



スタジオ



※ご利用上の注意

■電気容量上限まで使用のご利用、機材を複数持ち込むご利用についてはプラグ型漏電遮断器を持込ください。

■壁コンセント利用に電源タップ等配線する場合は養生をおこない、固定するようにお願いします。

11 受付台の設置

■受付台の設置

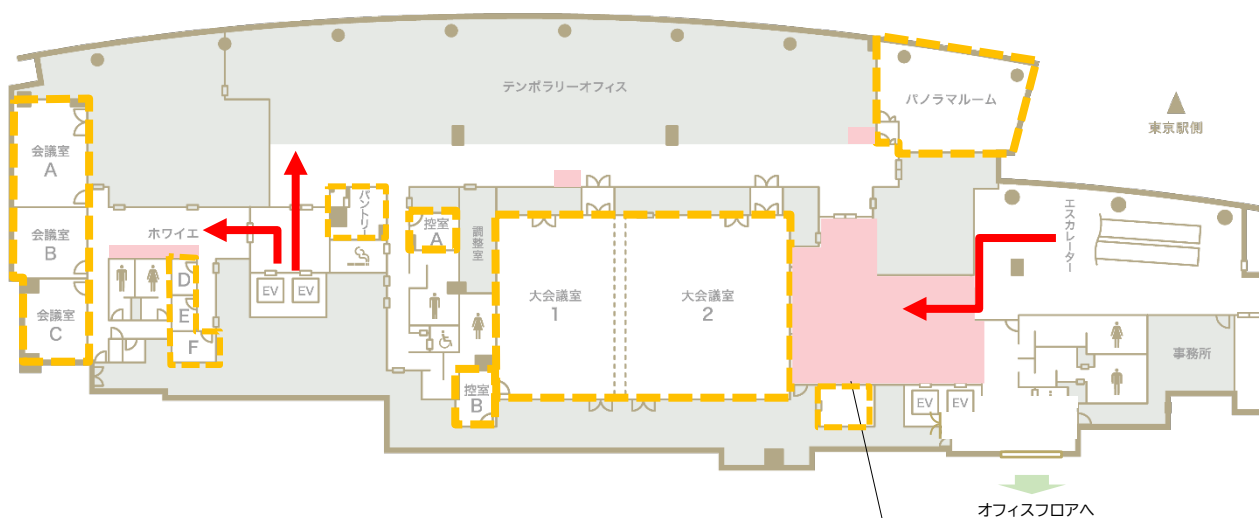
- 具体的な設置位置は、事前にカンファレンススタッフへご相談ください。
- 他のお客様の通行の妨げにならないよう、ご希望の位置への設置をお断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。

4F

東京駅側

← 来場導線

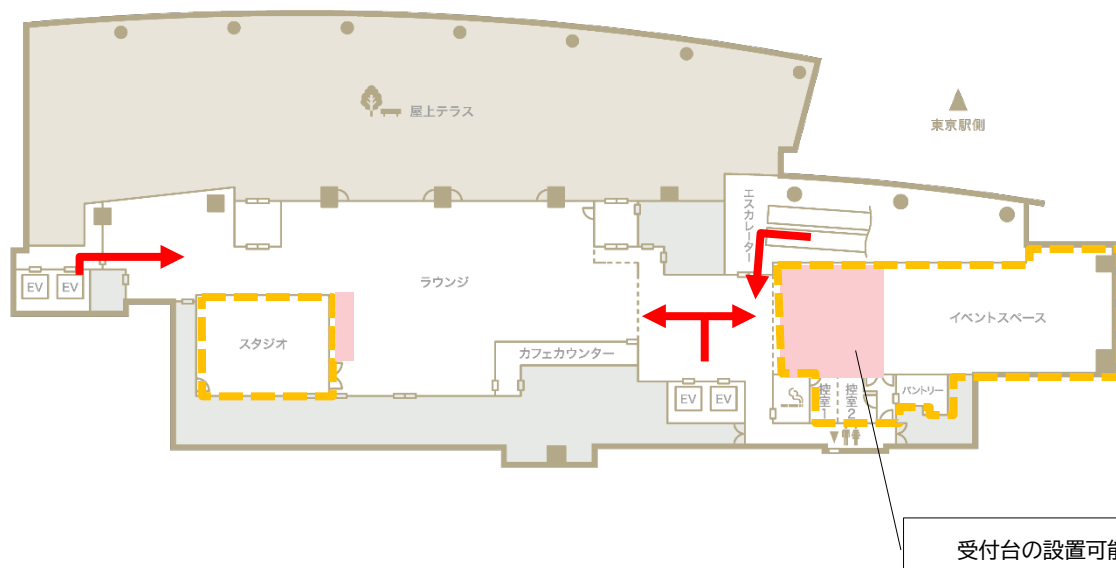
八重洲通り側



5F

東京駅側

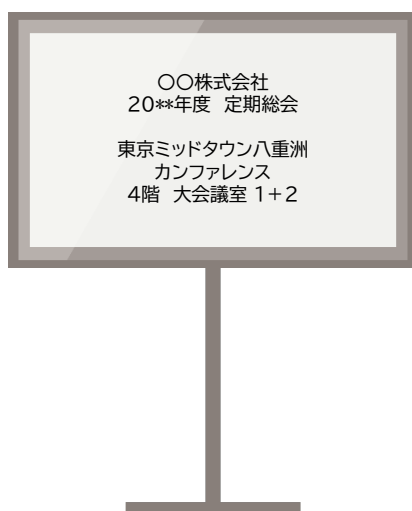
八重洲通り側



12 会場への誘導案内

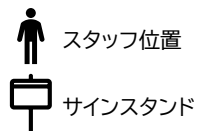
■ 誘導員・案内看板の配置

- ビル内に誘導員を配置する場合は、ビルや施設のルールに従ってご案内ください。
- ①事前にカンファレンススタッフへ誘導員の立哨および案内看板の配置希望の旨をご連絡ください。
4・5F以外の配置となる場合、別途ビルへの申請が必要となります。
申請方法は[ビルへの各種申請](#)をご確認ください。
 - ②立哨およびサインスタンドや立て看板等、案内看板の設置可能な位置は
ビルもしくは施設指定の位置となります。具体的な位置は次ページ以降をご確認ください。
 - ③立哨者および案内看板は1か所につき1名様(1台)となります。
他の来館者の妨げにならないようご注意ください。
 - ④誘導の際にお持ちいただく案内表示はお客様にてご用意いただき当日ご持参ください。
 - ⑤立哨時は腕章を着用いただきます。ビルより申請内容が受理されましたら、
当日防災センターへ腕章を借用のうえ、立哨開始ください。

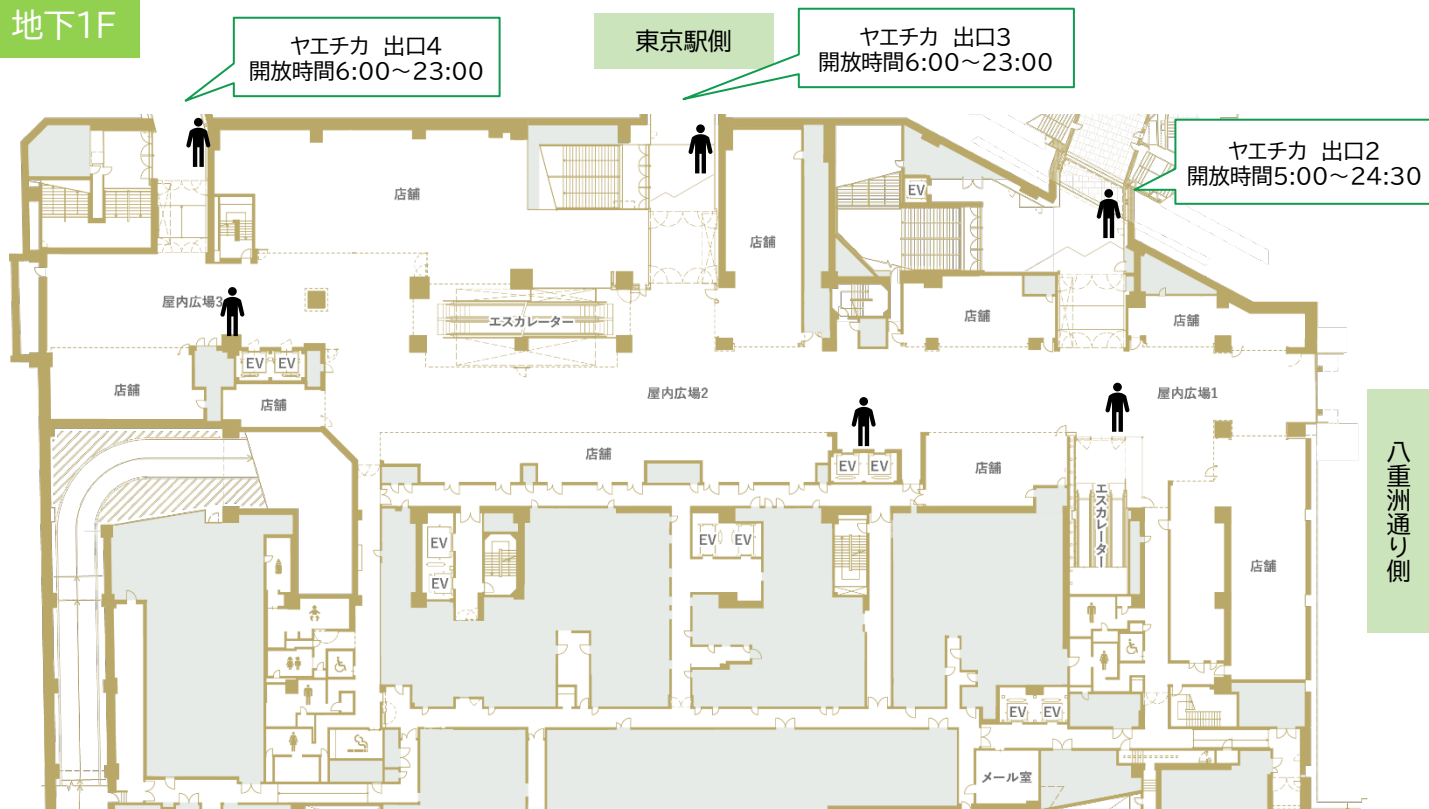


12 会場への誘導案内

■ 誘導スタッフの立哨・サインスタンドの配置MAP

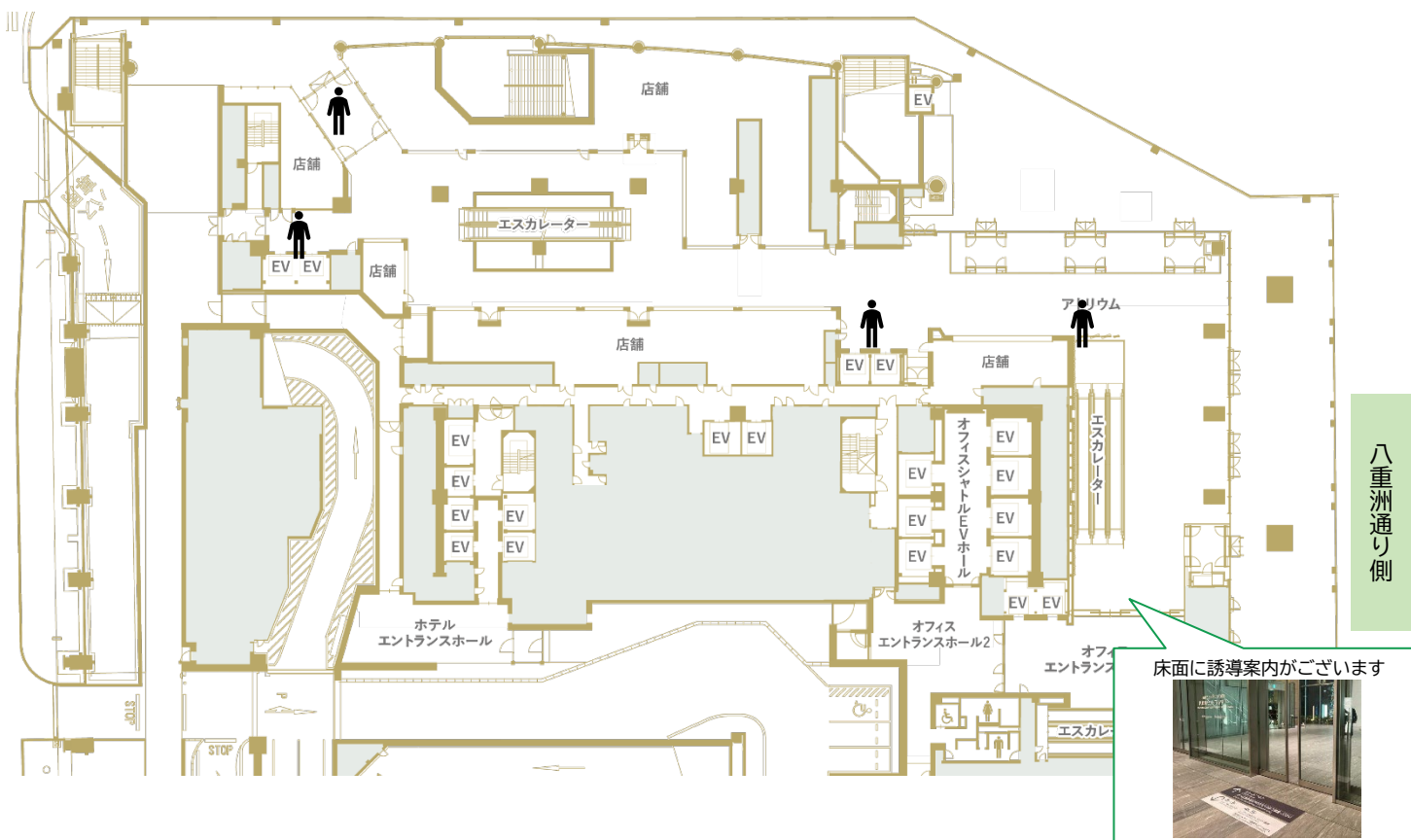


地下1F



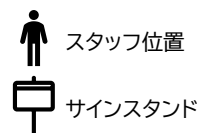
1F

東京駅側



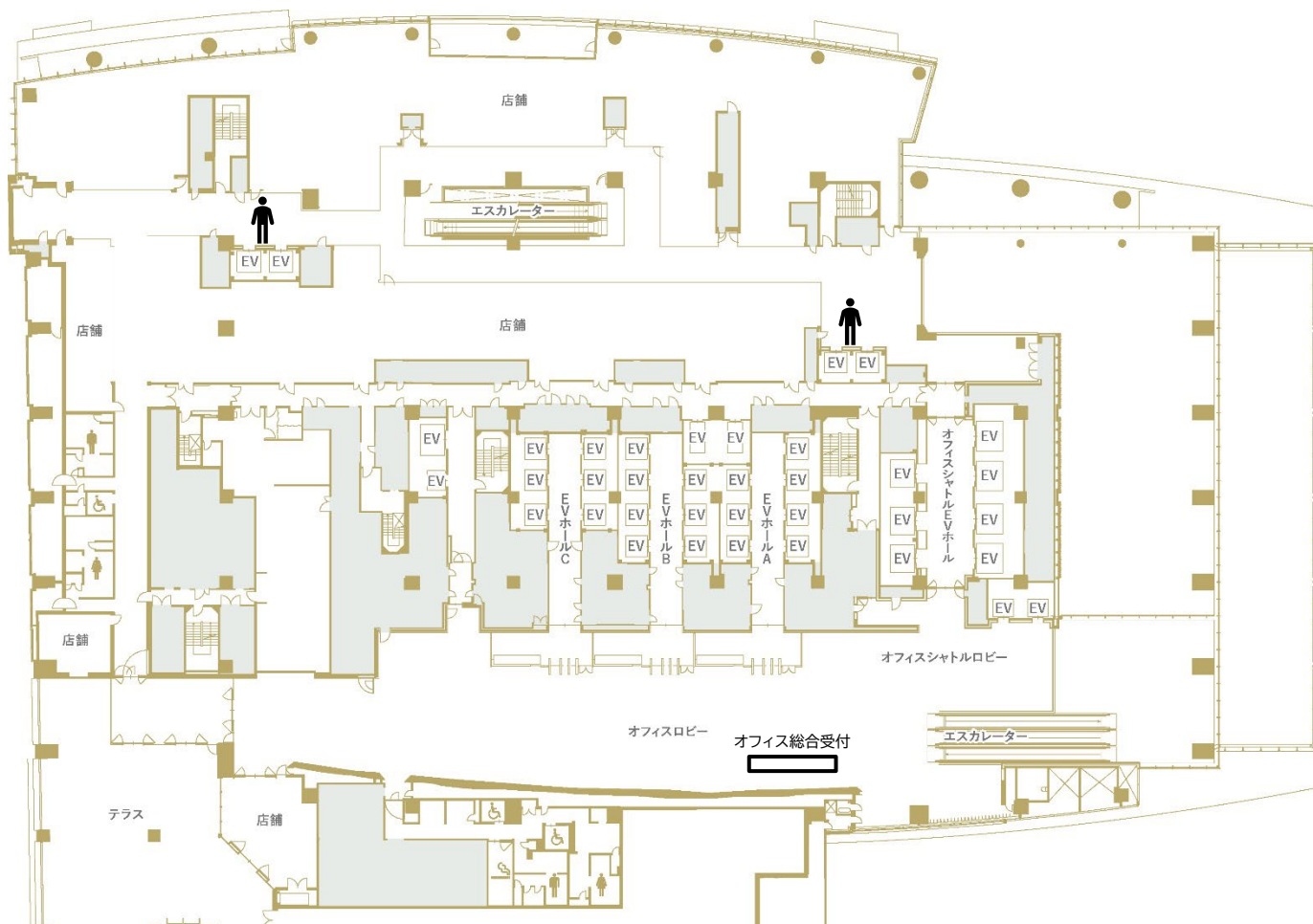
12 会場への誘導案内

■ 誘導スタッフの立哨・サインスタンドの配置MAP



2F

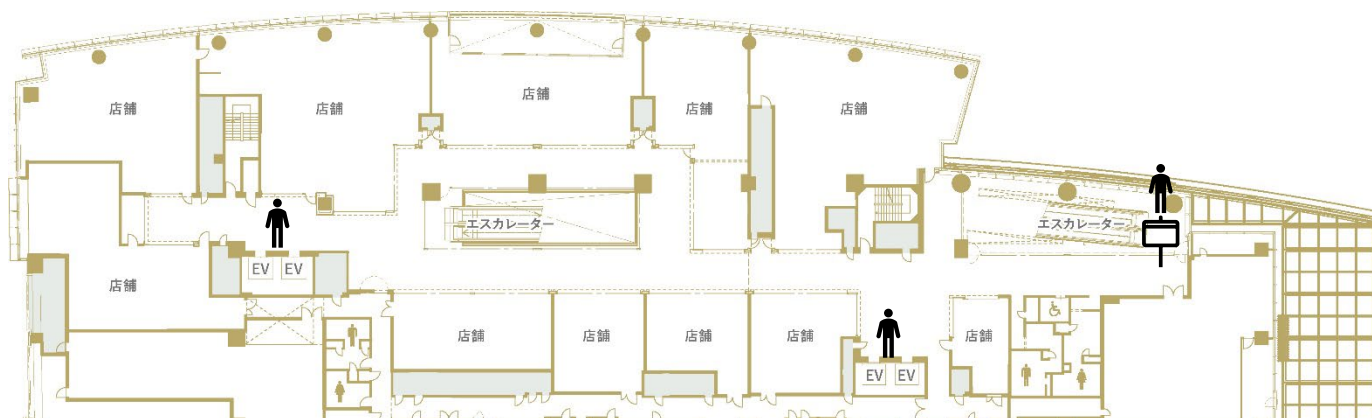
東京駅側



八重洲通り側

3F

東京駅側

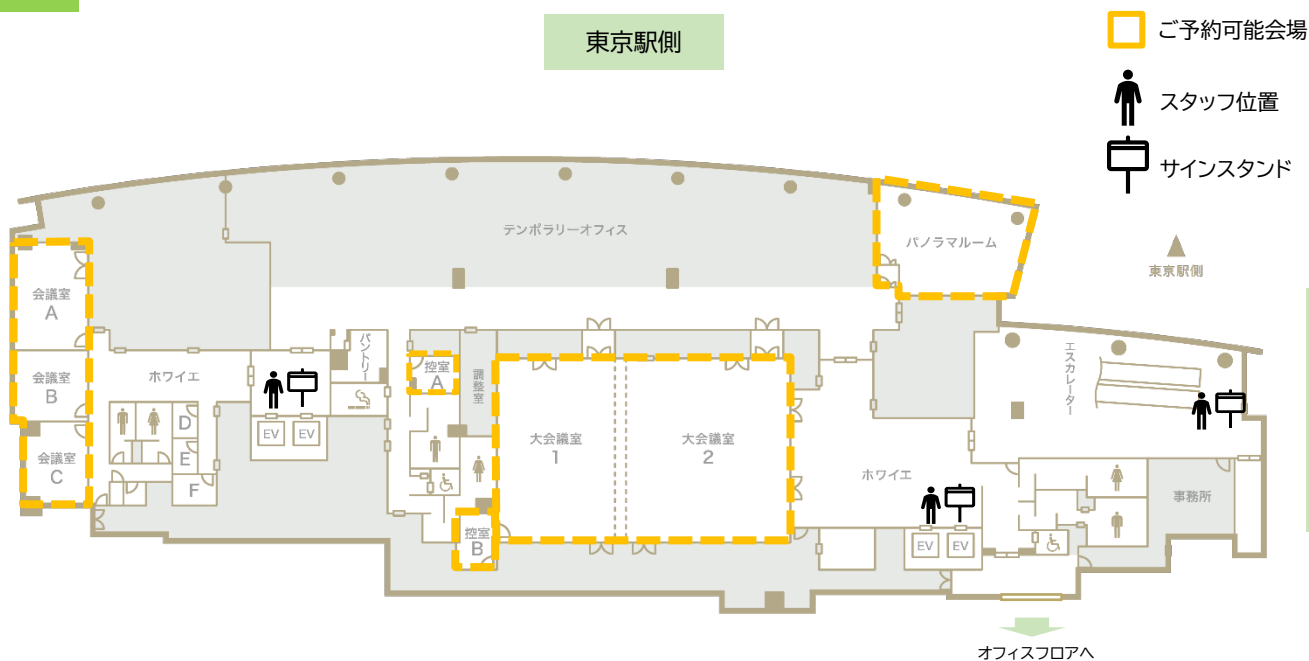


八重洲通り側

12 会場への誘導案内

■ 誘導スタッフの立哨・サインスタンドの配置MAP

4F



5F



13 パントリーのご利用

■ 遵守事項

パントリーを利用される際は、以下の内容を遵守してください。本利用案内の違反、目的外のご利用、許可されていない調理行為等が確認された場合は、ご利用を中止していただく場合がございます。また、パントリーご利用終了後は当施設スタッフまでお声がけください。

1. 就業の制限

ご利用者は当施設を利用するにあたり、催事に関係するすべての就業者の保健衛生の留意をするものとします。また、感染症及び感染症が疑われる従業員、嘔吐・発熱、下痢などの症状があるものを食品に関わる業務に就業させてはなりません。

2. 設備機器の使用

- 当施設の設備機器はご利用者の責任のもとご利用いただけます。
- 裸火・ガスコンロの使用は禁止とさせていただきます。
- 排水溝が詰まるおそれのあるものは流さないでください。
- 多量の油を使用する場合は溶剤を使用し処分してください。
- ゴミ箱はお持ち込みください。

3. 安全管理

- 当施設内での事故・けが等は、当施設は一切の責任を負いません。
- 「避難障害」「自動火災報知機設備の感知障害」「スプリンクラーの散水障害」「誘導灯の視認障害」等が発生しないように作業を実施してください。

4. 清掃

- ご利用後の原状回復にご協力ください。
- ご利用後は「流し台」「作業台」のアルコール消毒を徹底してください。なお、グリストラップはバスケット内のごみ処理までお願いいたします。
- ごみの廃棄方法は「[8.ごみの廃棄](#)」をご確認ください。
- 当施設スタッフ立会いにて原状回復確認をさせていただき、それをもって完了とします。
(ご予約時間内に搬入／撤収／清掃／原状回復)
- 別途特別清掃料金が発生する場合がございます。

5. 禁止事項

- 包丁、異臭や強い臭いを発する物の持ち込み(保健所への営業許可申請・会場側確認をしている場合を除く)
- 強い残臭や煙・蒸気を発する温めの調理行為(保健所への営業許可申請・会場側確認をしている場合を除く)
- 室内に汚れが飛散および付着する行為
- 当施設以外での飲食行為
- 当施設の使用権の全部もしくは一部を譲渡または転貸する行為

14 駐車場のご案内(乗用車)

■ 駐車場利用時間

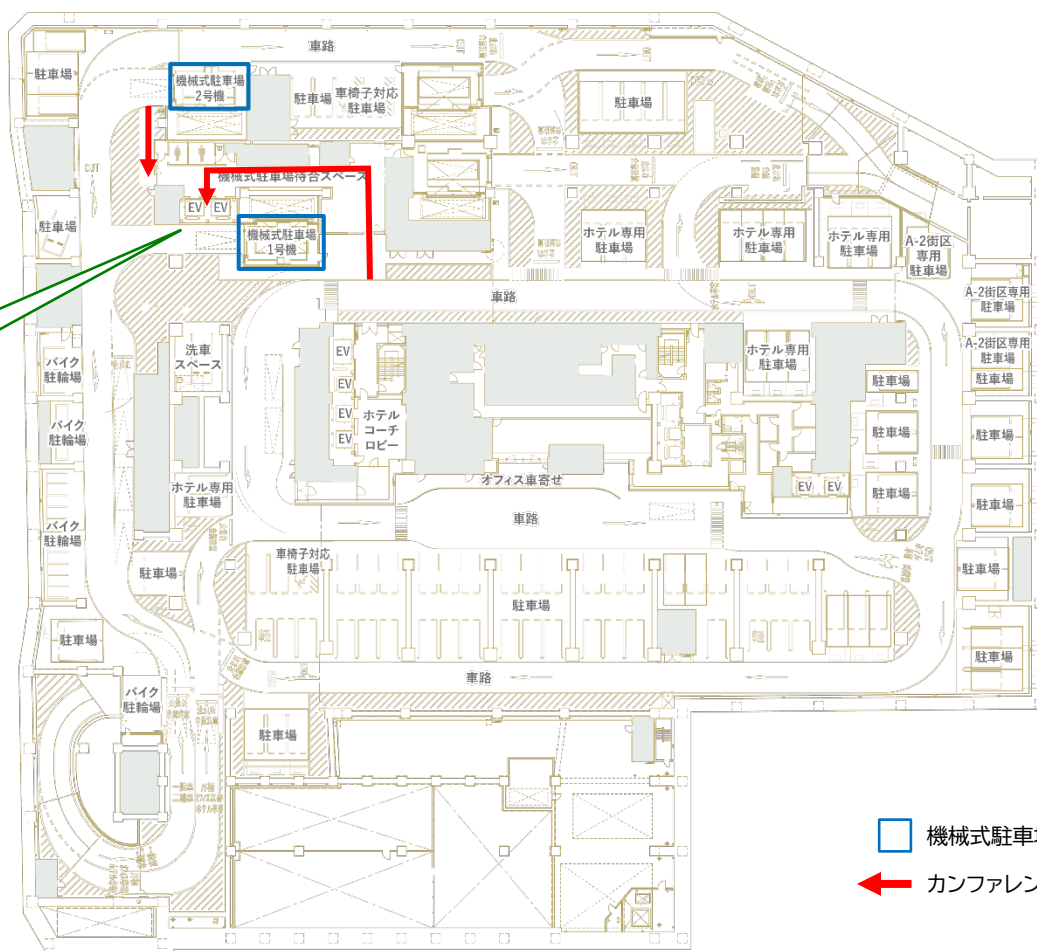
種別	駐車場ご利用可能時間
	平日・土日祝 共通
時間貸駐車場	24時間利用可能(休館日・駐車場設備メンテナンス時を除く)

■ 駐車場仕様

	車 種	全 長	全 幅	全 高
機械式駐車場1号機	普通車	5,600mm	2,050mm	1,550mm
	ミドルルーフ車	5,600mm	2,050mm	1,850mm
機械式駐車場2号機	ハイルーフ車	5,600mm	2,050mm	2,000mm

地下3F

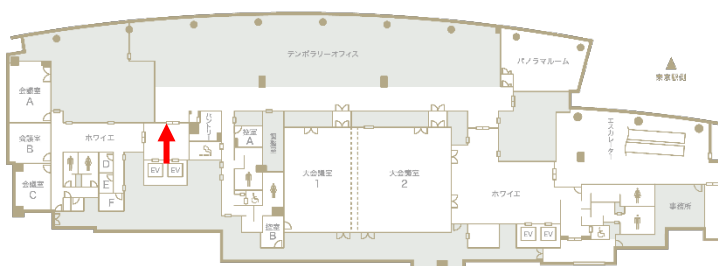
エレベーターで
4F・5Fまで
お越しください



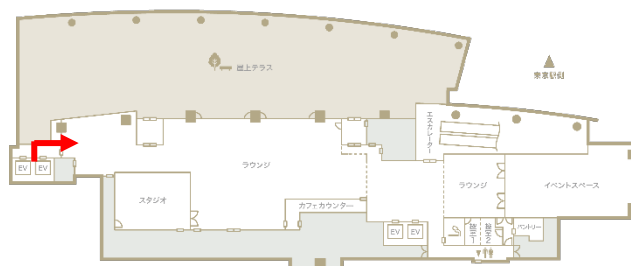
□ 機械式駐車場

← カンファレンスへの導線

4F



5F

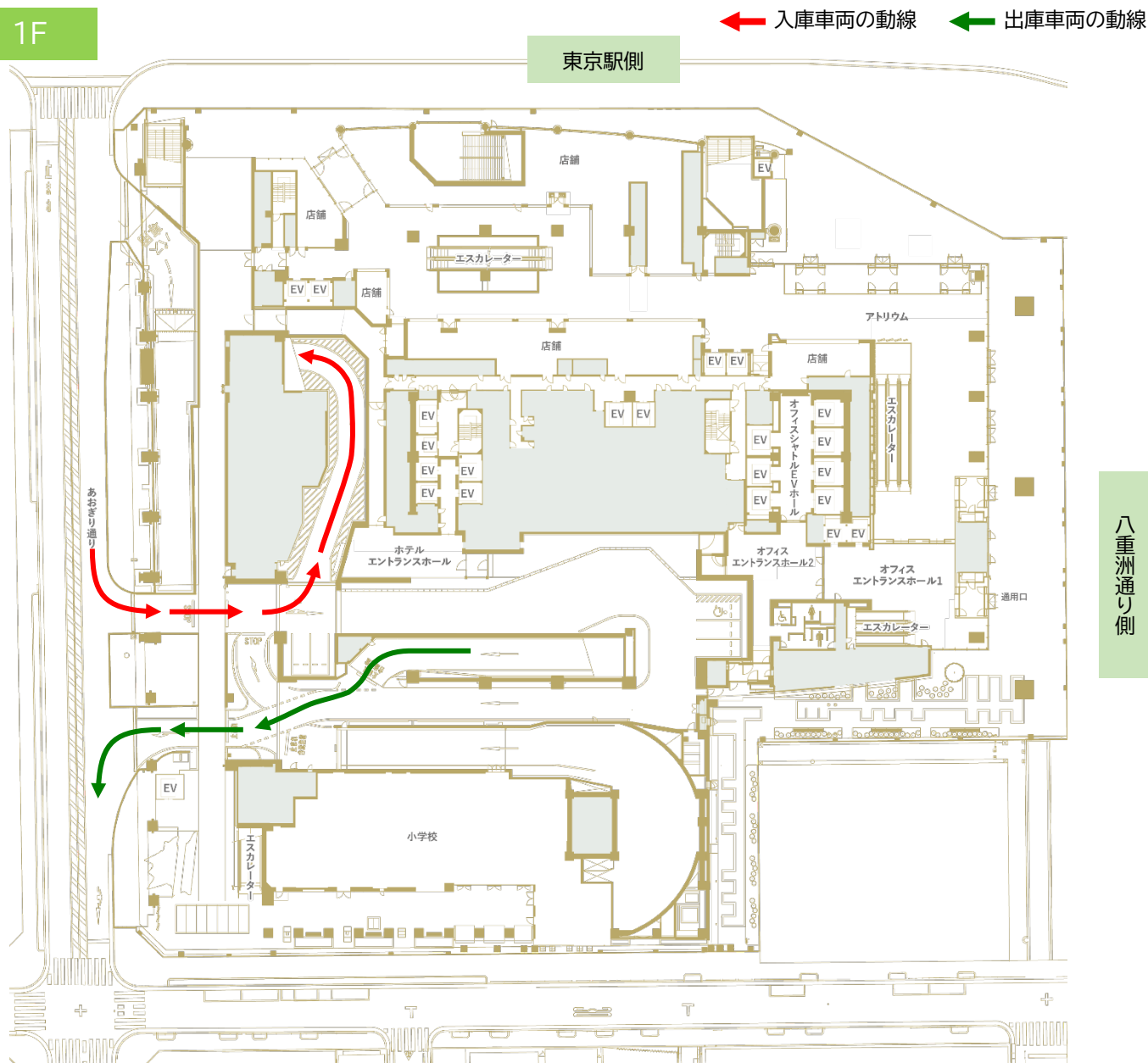


14 駐車場のご案内(乗用車)

■ 出入り口図

駐車場の出入り口は、おおぎり通り沿いに面して設けられています。
左折入庫、左折出庫のみのご利用となります。

1F



駐車場の利用における注意事項

- 入出庫の際には、看板・サイン・表示灯および駐車場係員の誘導に従い、安全を確認してください。
- 車内に貴重品を置かないでください。防犯のため、車の窓を閉め、扉は施錠をしてください。
- 駐車場で事故や異常事態が発生した場合は、駐車場係員または防災センターへご連絡ください。
- 故意または過失にて、駐車場で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。
- 駐車場の歩行は十分ご注意ください。
- 利用については、300円/30分となります。上限はございません。
- その他、駐車場に掲示されている利用規程をお守りください。
- 休館日は、駐車場のご利用(入庫・出庫)ができませんのでご注意ください。
- 東京ミッドタウン八重洲の商業施設ご利用者様も使用するビル一般駐車場です。**カンファレンス専用駐車場ではございません。**

14 駐車場のご案内(バス)

■ 貸切バス乗り入れ

地下2階にはバスターミナルがあり、乗り場から貸切バスの発着または一時駐車利用をすることができます。
料金等詳細は以下までお問い合わせください。(カンファレンスとは別途での申込となります。)

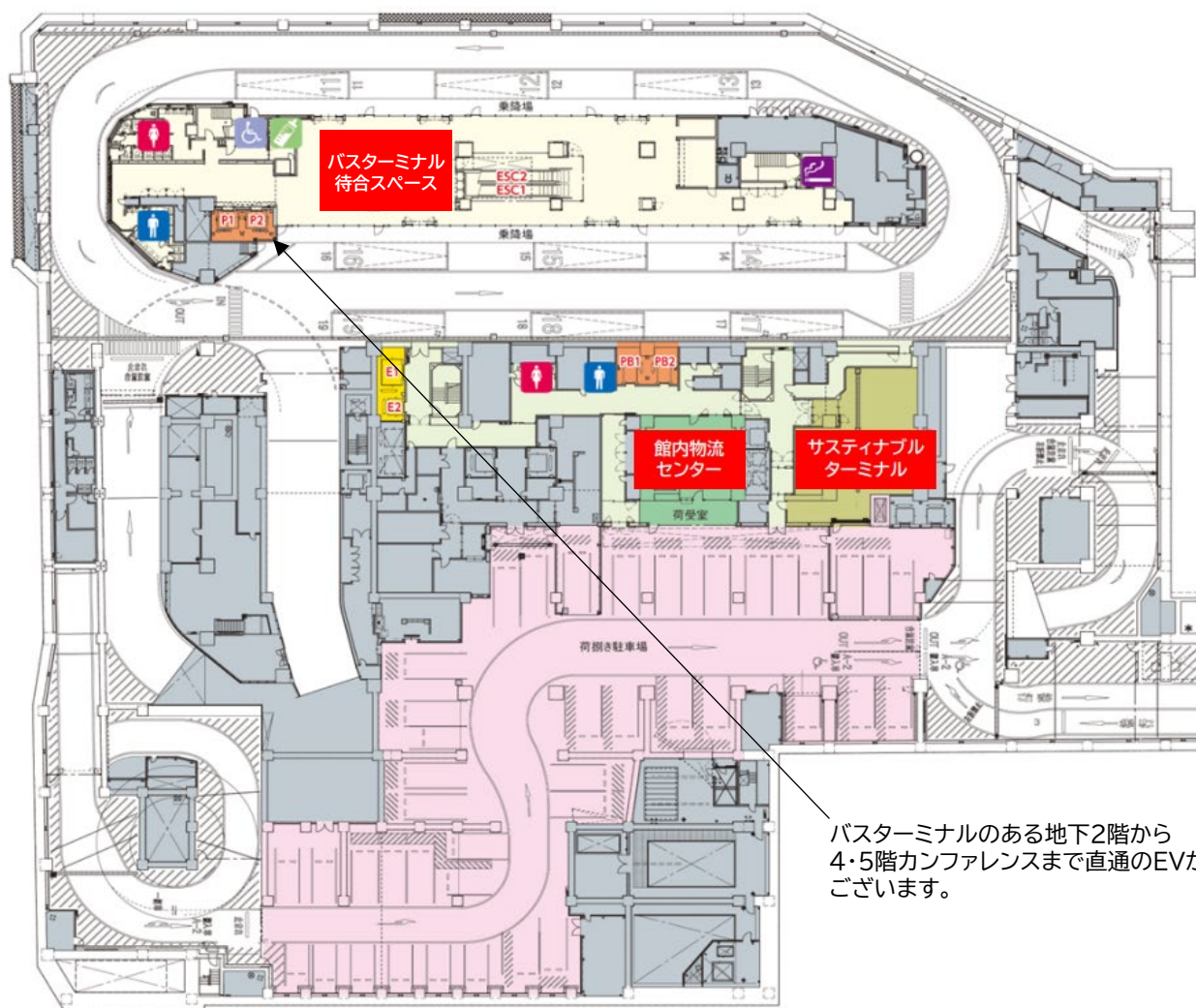
バスターミナル東京八重洲(運行会社:京王電鉄バス株式会社) [申込フォーム](#)

地下2F

東京駅側

← 入庫車両の動線

← 出庫車両の動線



14 駐車場のご案内(タクシー)

■ タクシー乗車サービス稼働時間

平日:10時~19時(19時最終受付)

上記時間帯はデイスパッチャーが常駐しております。

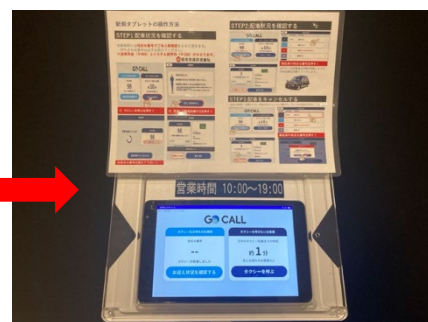
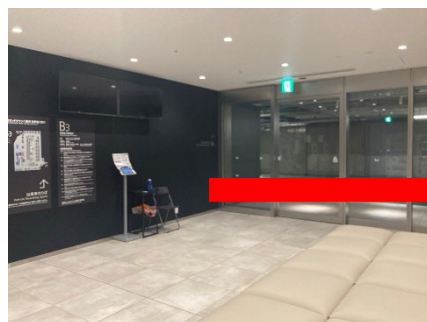
(休憩時間を含み不在となる時間帯もございますが、タクシーのご利用は可能です。)

稼働時間外にタクシーをご利用の際は近郊のタクシーの乗場等のご利用をお願いいたします。

■ タクシー待機場所

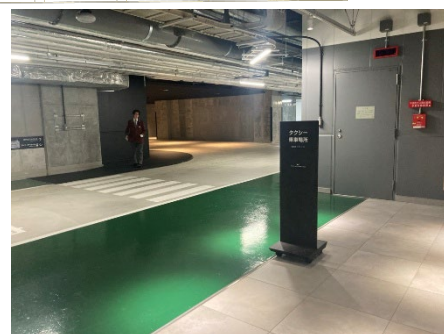
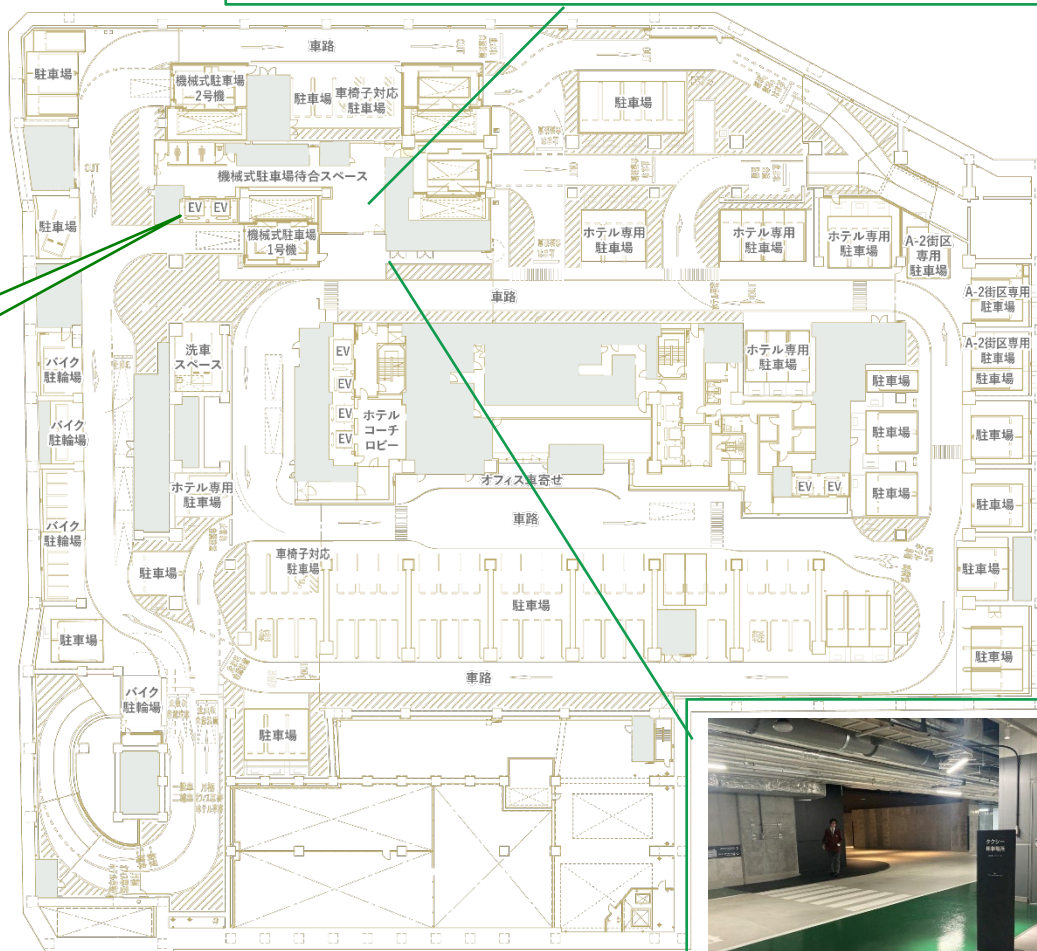
地下3階時間貸駐車場待合スペース

地下3F



タクシー呼び出し用タブレット

エレベーターで
4F・5Fまで
お越しください



乗降場所

14 駐車場のご案内(タクシー)

■ タクシー乗車までの流れ

- ①地下3階時間貸駐車場待合スペースまでお越しください。
- ②現地のタクシー呼び出し用タブレットにてタクシーの呼び出しをお願いいたします。
(乗車番号・タクシー到着予定時刻がタブレットに出力されますのでご確認ください)
- ③タクシー到着後はディスプレイにてタクシーご乗車までご案内させていただきます。
- ④乗車専用スペースとさせていただいております。タクシーでお戻りの際はビル周辺での、降車にご協力ください。

■ 注意事項

- ①現地に待機タクシーはございません。タブレットでタクシー呼び出し後、到着までお時間を要するため時間に余裕をもったご利用をお願いいたします。
- ②タクシー到着後は速やかな乗車をお願いいたします。お待ち合わせ等はお控えください。
- ③事前のご予約はできませんのでご注意ください。
- ④迎車料金が都度発生いたします。
- ⑤オフィス車寄せでのタクシー乗車は不可となります。
- ⑥タクシーは「日本交通」の車両となります。
- ⑦1階「ブルガリホテル東京」前の車寄せはホテル専用スペースとなるためご利用はできません。



15 搬出入のご案内(概要)

■ はじめに

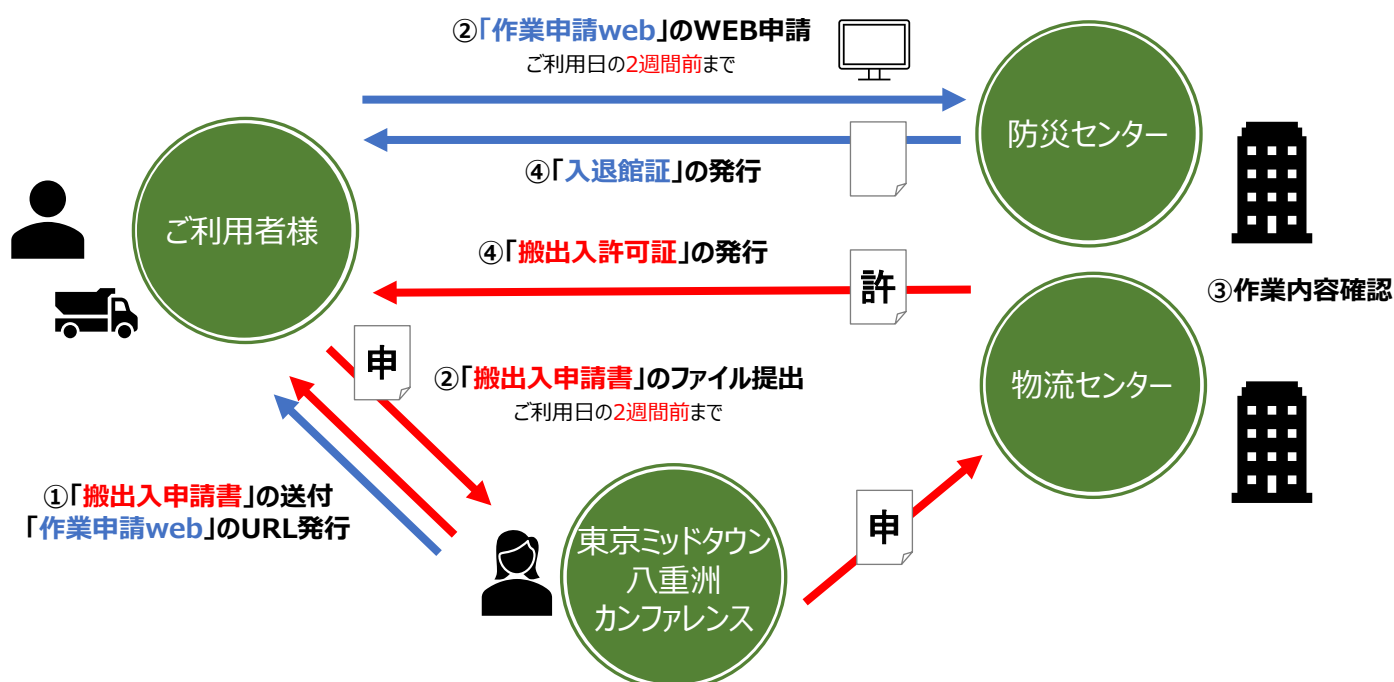
車両での搬入・搬出については、事前申請のうえ、荷捌場をご利用いただく必要があります。

■ 館内物流センター概要

1. 名称 東京ミッドタウン八重洲 館内物流センター
2. 所在地 東京都中央区八重洲2丁目2番1号 東京ミッドタウン八重洲 B2階
3. 連絡先 TEL:03-5202-0505
Mail: tokyomidtown-yaesu-bc@sagawa-exp.co.jp
4. 問合せ可能時間 平日:7:00~20:00
土日祝:7:00~18:00
※ 年末年始および休館日・災害時等は営業時間の変更または臨時休業する場合がございます。
5. 車両受け入れ時間 平日 7:00 ~ 20:00(車両最終入館受付 / 19:30)
土日祝 7:00 ~ 18:00(車両最終入館受付 / 17:30)

■ 搬出入の申請手順

1. カンファレンス利用にあたり、車両での搬入・搬出が発生する場合には事前に会場にご相談ください。
2. 荷捌場の利用申請をおこないます。
└「搬出入申請書」の提出(ファイル提出) および「作業申請web」による申請(WEB申請) が必要です。
申請方法は[ビルへの各種申請](#)をご確認ください。
⇒申請が受理されると「搬出入許可証」および「入退館証」が届きます。
3. 当日は地下2F荷捌場で手続きの上、物流センターの指示に従い入館してください。
└車両受付時間外の場合、2F防災センターでのお手続きとなります。



15 搬出入のご案内(当日の入館方法)

■当日の入館方法(荷捌場～会場フロア)

1. 駐車場への入庫

駐車券を発券し、地下2階荷捌場に入庫してください。
(物流センターのスタッフから駐車場所を指定いたします。)
**施設から送付された「搬出入許可証」を
フロントガラスに掲示して入庫してください。**

搬出入許可証	
搬出日	2023年3月10日(金)
搬出入時間帯①	12:00 ~ 12:20 搬入
車止め	搬出ルート Aルート 使用EV E-1
搬出入時間帯②	~
車止め	搬出ルート 使用EV
作業責任会社	運送会社
担当者	担当者
TEL	080-1111-2222
搬出入先	2t x 2 台

この許可証を許可台数分コピーし、フロントガラスに表示すること。

※申請内容と異なる車両は入館をお断りする場合がございますのでご注意ください※

2. 入館受付

■物流センター(B2階)

[受け入れ時間] 平日 7:00 ~ 20:00(車両最終入館受付 / 19:30)
土日祝 7:00 ~ 18:00(車両最終入館受付 / 17:30)

入館時に館内物流センターの受付窓口にて入館手続きを行います。
(持参物)①搬出入許可証 ②駐車券
上記と引き換えに、利用するエレベーターの案内と4,5Fまでのセキュリティカードを貸出します。

■防災センター(2階) ※物流センター受け入れ時間外の場合

物流センター横に設置しておりますインターフォンにて防災センターを呼び出してください。(※1参照)
2階防災センター窓口にて入館手続きを行います。
(持参物)①搬出入許可証 ②作業許可申請(控) ※駐車券のお預かりはいたしません。
上記と引き換えに、利用するエレベーターの案内と4,5Fまでのセキュリティカードを貸出します。

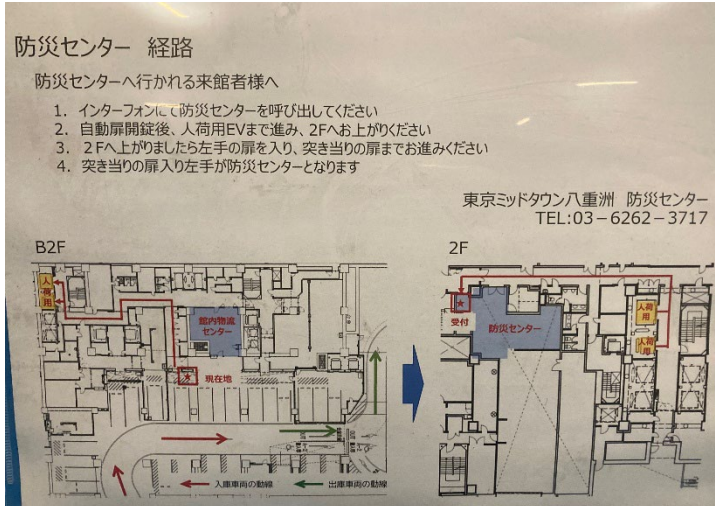
※1 防災センター経路

[連絡先]

■物流センター TEL:03-5202-0505
■防災センター TEL:03-6262-3717

<カンファレンス事務所>

TEL :03-6225-2203(平日9:00-17:00受付)
※上記以外の時間帯は連絡先は担当者にご相談ください。



※台車の使用

館内の保護の為、館内使用に適した台車(館内を汚したり傷つけたりしないもの)による搬出入作業をお願いいたします。必ず、館内台車仕様に沿ったものを使用してください。(※次ページ以降参照)

<お貸出し>

- ・2台まで: **会場側にて無償にてお貸出し可能です。**
- ・3台以上: 館内物流センターにて有償(150円[税込] / 30分)にて台車の貸出をしております。
※積載量は1台200kg程度を想定しております。

15 搬出入のご案内(当日の入館方法)

■当日の入館方法(各会場)

ご利用される会場フロア(4階もしくは5階)に到着されましたら、カンファレンス事務所にご連絡ください。
借用書にご記入の上、会場のセキュリティーカードをお貸出しいたします。
貴重品となりますので、お取り扱いには十分お気をつけいただき、催事終了後は速やかにご返却願います。

■搬出入終了後

1. 退館手続き

■物流センター(B2階)

〔受け入れ時間〕 平日 7:00 ~ 20:00(車両最終入館受付 / 19:30)

土日祝 7:00 ~ 18:00(車両最終入館受付 / 17:30)

セキュリティーカードのご返却と引き換えに、お預かりした駐車券に25分無償の打刻しご返却いたします。

■防災センター(2階) ※物流センター受け入れ時間外の場合

セキュリティーカードをご返却時に駐車券をご提示いただければ、30分無償の打刻しお渡しいたします。

2. ご精算

駐車券を受領後にご精算をいただき、退館となります。

※発生した台車利用料は、物流センターでのみご精算可能となりますのでご注意ください。

15 搬出入のご案内(荷捌場案内)

1階 進入路・退出路

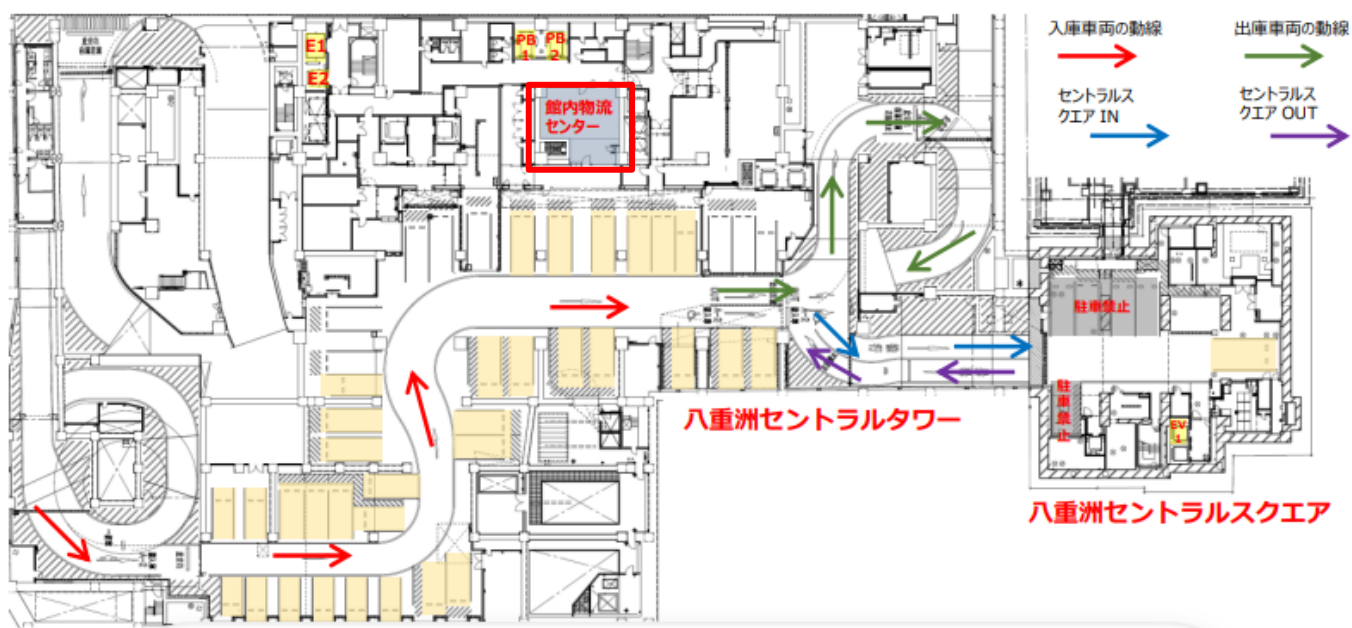
(外堀通り 東京駅側)

駐車場の出入り口は、おおぎり通り沿いに面して設けられています。
左折入庫、左折出庫のみのご利用となります。

(おおぎり通り側)



B2階 進入路・退出路 B2階 拡大図



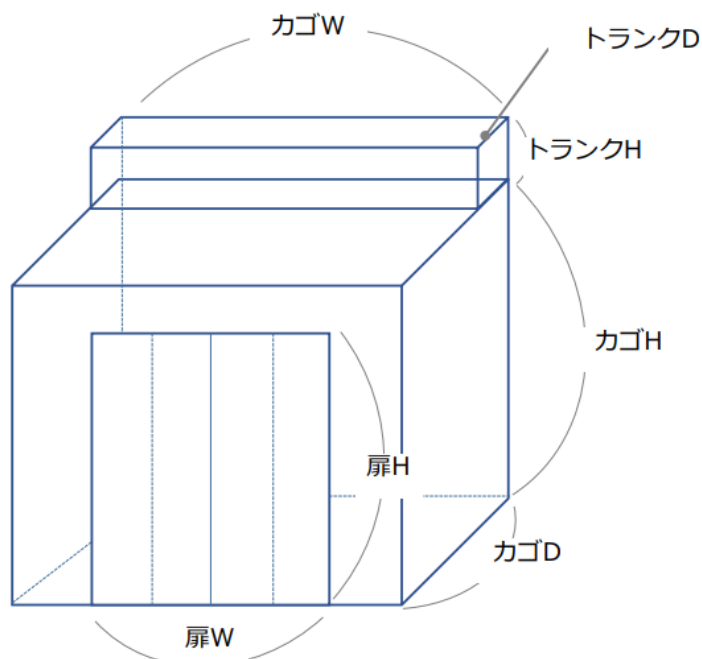
15 搬出入のご案内(各種制限・台車ルール)

■ 荷捌場車両制限

棟名	車高 [mm]	車幅 [mm]	車長 [mm]
八重洲セントラルタワー	3,300未満	2,300未満	6,500未満

■ エレベーター

用途		商業	
号機		PB-1	PB-2
積載荷重[kg]		1,600	1,600
カゴ 寸法[mm]	幅(カゴW)	1,400	1,400
	奥行(カゴD)	2,500	2,500
	高さ(カゴH)	2,800	2,800
出入口 寸法[mm]	W(扉W)	1,250	1,250
	H(扉H)	2,500	2,500
トランク部 寸法[mm]	奥行(トランクD)		
	高さ(トランクH)		
着床階		B2階 ～ 5階	B2階 ～ 5階



■ 館内台車使用

<館内台車の条件>

施設保護の観点から館内で利用できる台車の仕様を定めさせていただいております。

以下の条件に適合する台車で搬出入を行ってください。

1. 保護ガード付きであること
2. エアータイヤもしくはノンマーキングタイヤであること
3. ストッパー付きであること

<推奨台車>

メーカー	ナンシン
型式	DSK-321B2-SF
サイズ	900×600mm
床面高	251mm
押手高	909mm
積載荷重	250kg
ブレーキ	スペシャルブレーキ
車輪	グレーノンマーキング配合
車輪径	181mm
車輪材質	グレーゴム

<貸出用台車>



15 搬出入のご案内(大量・重量物等の搬出入)

■ 大量・重量物等の搬出入

物流センターのルール上、下記のいずれかに該当する場合は縦持ち作業にあたり、別途養生・作業費用が発生する可能性があります。

該当する場合、もしくは該当する可能性がある場合は、担当コーディネーターにご相談ください。

- (1) 2t車3台以上の物量
 - (2) 物量に関わらずエレベーターを1時間以上専有する必要がある搬出入
 - (3) 2m以上の長尺物の搬出入
 - (4) 1つ200kgを超える重量物の搬出入
 - (5) 重量に関わらず、館内指定台車を使用し搬出入ができない異形状の物品の搬出入
- ※1台あたりの積載量が少ない場合でも、合計物量により費用が発生する場合がございます。

■ よくあるご質問

Q:手持ちで運べる荷物について

A:手持ちで運べる荷物については、機械式駐車場および一般エレベーターをご利用いただけます
機械式駐車場および一般エレベーターについては事前の申請は不要となります

Q:台車利用の際の利用可能エレベーターについて

A:台車をご利用の場合は荷捌き場から貨物エレベーターを使用してください。一般エレベーターはご利用いただけません。
なお、台車のお貸出しについては以下のとおりとなります。

- ・2台まで:会場側にて無償にてお貸出し可能です
- ・3台以上:館内物流センターにて有償(150円[税込] / 30分)にて台車の貸出をしております。現金精算となります。

Q:「大量・重量物」について

A:以下のとおりとなりますが、迷われた際は会場側へご相談ください。館内物流センターにて判断となりますので、
ご回答情報をお知らせいたします。

▼事例

- (1)2t車3台以上の物量
 - (2)物量に関わらずエレベーターを1時間以上専有する必要がある搬出入
 - (3)2m以上の長尺物の搬出入
 - (4)1つ200kgを超える重量物の搬出入
 - (5)重量に関わらず、館内指定台車を使用し搬出入ができない異形状の物品の搬出入
- ※1台あたりの積載量が少ない場合でも、合計物量により費用が発生する場合がございます。

Q:荷捌場の利用が必要な搬出入について

A:以下は利用が必要な一例になります。迷われた際は会場側へご相談ください。

- (1)ケータリング(パーティー、お弁当を台車で運ぶ場合)
- (2)ウェビナー、同時通訳などで機材の搬出入をする
- (3)レンタル会社到手配した大型備品を搬出入する
- (4)イベント会社が手配した業者による什器・備品・機材の搬出入
- (5)利用者自身が車両で荷物を搬出入する

■ 申請種類

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス利用に関連し、ビル共用部や他フロアでの作業が発生する場合は、ビルへ申請が必要となります。

● 作業申請Web(申請先:防災センター)

申請様式: WEB申請

該当する作業: ①搬出入作業

②誘導員立哨、サインスタンドの設置

● 搬出入申請書(申請先:物流センター)

申請様式: ファイル提出

該当する作業: 搬出入作業

各申請方法については次頁以降をご確認ください。

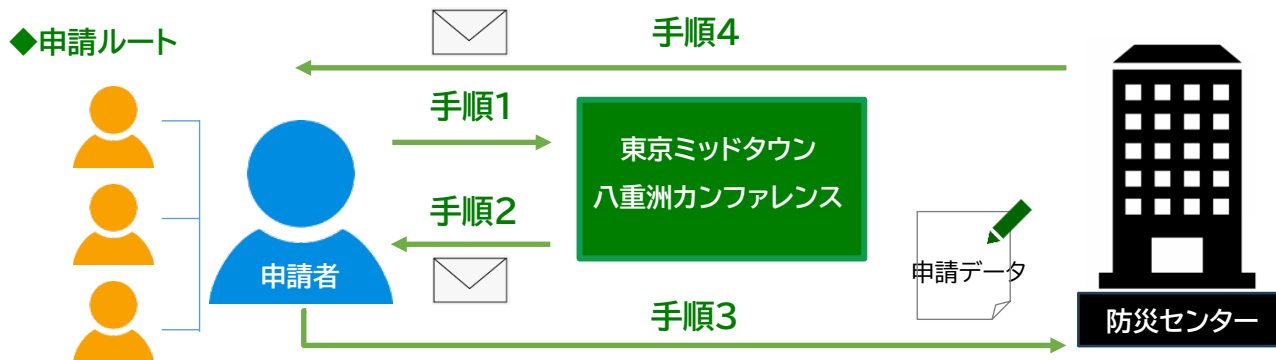
16 ビルへの各種申請

■作業許可申請（作業申請Web）

当ビルでは、各種館内作業時における申請は、ご利用者様にてWEB上からの提出となっております。下記内容に該当する内容につきましては、次ページ以降のお手続きが必要となりますので、ご確認ください。**※申請内容によって複数申請が必要な場合がございますので、事前にお知らせください。**

[申請事項]

- ①搬出入作業
- ②誘導員、案内看板の設置



手順1. 申請が必要な作業がある場合は、当施設まで内容をご連絡ください。

（搬出入/誘導員、案内板の設置）

※申請内容により、複数データを作成いただくこともございます。

手順2. 申請者様のアドレスへメールが届きます。

※入力用URLの有効期限が72時間となりますので、お早めにご確認ください。

手順3. 申請内容を入力、防災センターへ送信されます。**〈催事開催日の10営業日前までに申請〉**

手順4. 内容確認後、防災センターより申請者様へ受理、入退館証通知のメールがあります。

手順
2

以下のメールが、申請者様へ届きます。内容をご確認の上、URLをクリックしてください。

【作業申請web】作業申請代筆依頼 東京ミッドタウン八重洲 セントラルタワー



作業申請webシステム <no-reply@sagyo.mitsui-building.info>
宛先

※本メールは「作業申請 web」システムから自動送信しております。
本件に関するお問い合わせは担当者まで別途ご連絡ください。

様

下記URL より作業申請をお願いいたします。

2025/●/● 16:38 までに作業申請を行ってください。

ご利用日の10営業日前(土日祝除く)までに申請願います。

※期日までに申請がない場合は、入退館が出来ないこともございます。

<作業申請依頼情報>

- ・物件名 東京ミッドタウン八重洲 セントラルタワー
- ・依頼日 2025/05/24
- ・依頼者 カンファレンス事務所
- ・依頼内容 2025 年●月●日 (●) 大会議室 1+2 ご利用に際し、作業申請をお願いいたします。

<URL>

<https://sagyo.mitsui-building.info/imart/user/shortcut/YzQ5OGQyZDA4NzE1YS00ZjRjLWE3NjItZmQyNzE4NTE4NWRIQGRlZmF1bHQ>



16 ビルへの各種申請

手順
3

作業許可申請画面が表示されます。

*欄の入力は必須

作業許可申請

基本情報

>

申請内容

>

作業許可書

案件番号

0000010588

申請日

ステータス

一時保存

申請区分*

テナント

※テナント創作業の場合、申請者はテナントとしてください。

物件名*

東京ミッドタウン八重洲 セントラルタワー

物件連絡先等

申請者

会社名*

三井不動産ビルマネジメント株式会社

部署名

ビジネスソリューション事業推進本部

住所

八重洲2-2-1 4F

氏名(漢字)*

カンファレンス事務所

電話番号

03-6225-2203

次へ

作業許可申請

基本情報

>

申請内容

>

作業許可書

作業対象*

☐ オフィスエリア(商業エリア以外)
☒ 商業エリア

次項選択の申請内容は以下を参考にしてください。
 【オフィスエリア】：商業店舗専用部を除くエリアでの作業の場合
 【商業エリア】：商業店舗専用部内での作業を含む場合

 申請1：共用部作業
 申請2：共用部作業のうち騒音・振動・臭気もしくは火気・運動停止を含む作業
 申請3：テナント専用部内作業（B・C工事を含む）
 申請4：撮影許可申請
 申請5：掲示物一時掲出申請（イベント等の案内立哨を含む）
 ※掲示・立哨場所・掲示物サンプルを添付してください。
 申請6：上記のいずれも該当しない作業

申請区分*

☐ 申請1
☐ 申請2
☒ 申請3 ← 搬出入作業
☐ 申請4
☒ 申請5 ← 立哨、サインスタンド設置
☐ 申請6

添付届出書

☐ 搬出入届出書
☐ 火気使用届出書
☐ 運動遮断届出書
☐ 撮影許可申請書

前へ

次へ

※作業内容によって、区分が違います。

区分が違う場合は、複数申請が必要となります。

←チェック不要です(別途ファイルを提出)

16 ビルへの各種申請

手順
3

作業許可申請画面 以下のとおり入力いただき、最後に「確定」を押してください。

作業許可申請

一覧へ戻る

一時保存

基本情報 > 申請内容 > 作業許可書 > 搬出入届出書

作業者

会社名●●株式会社

責任者名*●●●●

会社電話番号携帯電話番号*090-0000-0000

作業人数*●名

案件名

案件名*2026年●月●日(●)大会議室1+2 (△△)

※日付、ご利用会場を必ずご入力ください。
※△△には作業内容をご入力ください。
(例)搬出入、誘導員立哨、サインスタンド設置

作業区分

作業種別☐ 建築工事 ☐ 電気工事 ☐ 設備工事 ☐ 点検 ☒ その他 ()

ビル側作業☐ 工事 ☐ 点検 ☐ その他 ()

テナント側作業☐ B.I.事 ☐ C.I.事 ☐ 点検 ☒ その他 (搬出入、誘導員立哨、サインスタンド設置)

作業期間

作業期間*

yyyy/mm/dd から yyyy/mm/dd まで

←作業日時

☐ 終日

詳細設定

※1年を超えての申請はご遠慮ください。なお、申請にあたっては物件ごとのルールをご確認ください。

作業場所

分類1*☒ 共用部 ☒ 専用部

分類2

(共用部)☐ オフィス ☐ 店舗 ☐ ホテル ☒ ホール ☐ 防災センター(中央管理室) ☐ 外構 ☐ 屋上 ☐ 駐車場 ☐ 電気室 ☐ 機械室 ☐ MDF ☐ IDF ☐ EPS ☐ 衛生シャフト ☐ その他 ()

(専用部)☐ オフィス ☐ 商業 ☐ ホテル ☒ ホール ☐ その他 ()

階層4 階 ←4階、5階、4+5階の何れか

号室

テナント名・室名等大会議室1+2 ←ご利用会場

注意事項

※作業場所・作業範囲・作業に伴う影響範囲は図面を添付し、図示してください。

16 ビルへの各種申請

手順
3

作業許可申請画面 以下のとおり入力いただき、最後に「確定」を押してください

館内影響

本項目は記載不要

館内影響

☐ 騒音 ☐ 振動 ☐ 臭気 ☐ 火気 ☐ 停電 ☐ 断水 ☐ 危険物 ☐ 高所 ☐ 粉塵 ☐ プレーカー操作 ☐ バルブ操作
☐ 運動停止操作 ☐ 中央監視盤操作 ☐ 区画貫通作業 ☐ その他 ()

工事用電源

相 V kW

鍵・カード

貸出*

☐ 有 ☒ 無

駐車場

利用

☐ 駐車場
☐ 荷捌き駐車場
☒ 無し

台数

台

追加

本項目は記載不要

車両	トラック	その他	ナンバー	削除
v	1台			x

※台数で入力した同数の車両情報を入力してください。

注意事項

※B3階駐車場およびB2階荷捌き駐車場ともに有料となります。
※B2階荷捌き場をご利用の場合は、物流センター宛に搬出入申請をお願いいたします。
※車両制限は以下の通りです。
B2階荷捌き場：車高3,300mm未満、車長6,500mm未満、車幅2,300mm未満
B3階機械式駐車場：車高2,000mm未満、車長6,500mm未満、車幅2,300mm未満

エレベーター専有

利用

☐ 有 ☒ 無

図面変更

変更

☐ 有 ☒ 無

※変更有の場合は図面を添付してください。
※レイアウト変更の場合も対象です。

CAD現状図の変更

☐ 有 ☒ 無

※郵便工事、家具工事以外で図面更新を行う工事は、事前に株式会社アルテ設計に連絡書を送付してください。
※事前に三井不動産より説明を受けた協力会社のみ対応ください。

ビル設備に接続するノートPC・外部記憶装置等の接続

ビル設備に接続する
ノートPC・
外部記憶装置等の接続*

☐ 有 ☒ 無

その他

備考
(自由記入欄)

(搬出入作業の場合) 物流センターへ搬出入申請済み
(誘導員立哨・サインスタンド設置の場合) ●名立哨のため、腕章貸出をお願いいたします。立哨箇所は別紙参照。

資料添付

☐ 工程表 ☐ 図面 ☐ 施工要領書 ☒ その他

+ ここをクリックしてファイルを選択

※ファイルサイズがオーバーした場合は、システム外でのファイル送付をお願いいたします。

(誘導員立哨・サインスタンド設置の場合)
・誘導員立哨・サインスタンド設置位置 を添付

16 ビルへの各種申請

手順
3

入力完了

入力完了

代筆入力が完了し、
依頼者へ完了通知が送信されました。
画面を閉じてください

手順
4

受理完了連絡および入館許可通知がメールにて届きます。
入館許可通知には「入館証」が添付されておりますので、
防災センター受付時にご提示ください。

【作業申請web】作業申請受理 東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー



作業申請webシステム <no-reply@sagyo.mitsui-building.info>
宛先 ○東京ミッドタウン八重洲カンパレンス

※本メールは「作業申請 web」システムから自動送信しております。
本件に関するお問い合わせは担当者まで別途ご連絡ください。

様

下記作業申請についてお知らせいたします。

<最終処理結果>

入館受理

<作業申請情報>

- ・案件番号 0000015133
- ・申請日 2025/08/14
- ・物件名 東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー
- ・会社名 三井不動産ビルマネジメント株式会社
- ・案件名
- ・作業日
- ・添付届出書 搬出入作業届出書
火気使用届出書
運動施設届出書
撮影許可申請書
- ・館内影響作業

【作業申請web】入館許可通知 東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー



作業申請webシステム <no-reply@sagyo.mitsui-building.info>
宛先 ○東京ミッドタウン八重洲カンパレンス

【入館許可証】東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー 0000015133.pdf 32 KB

※本メールは「作業申請 web」システムから自動送信しております。
本件に関するお問い合わせは担当者まで別途ご連絡ください。

様

下記のとおり、入退館証を送付いたします。
入館時は添付の入退館証をご持参していただくようお願いいたします。
また、退館時にも入退館証は必要となりますので、お帰りにまで携帯してください。

<作業申請情報>

- ・案件番号
- ・申請日 2025/08/14
- ・物件名 東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー
- ・会社名 三井不動産ビルマネジメント株式会社
- ・案件名
- ・人数 4 名

【作業申請web】 入退館証



案件番号

案件名

物件名

作業期間

作業日 会社名

作業日 責任者名

人数

・防災センター（防災管理室）にて本人確認の捺印をお願いします。
・退館時のアクセス方法につきましては、退館時のメールページより確認願います。
・退館時にも、この入退館証が必要です。お帰りにまでお持ちください。

16 ビルへの各種申請

■ 搬出入申請書

必要事項(黄色塗箇所)を記載のうえ、施設へご返送ください。

搬出入申請書													
申請者	見本 申請者はカンファレンスとなります。 記入不要です。												
	下記の通り申請致します。												
作業責任会社	会社名	■■■(株)				担当者名	▲▲ ▲▲						
	TEL	045-****-****				携帯	080-****-****						
運送会社	会社名	□□□(株)				担当者名	▼▼ ▼▼						
	TEL	044-****-****				携帯	070-****-****						
搬出入先	搬出入棟	A1棟	フロア	4 or 5	階	テナント名	東京ミッドタウン八重洲カンファレンス						
搬出入希望日	利用日	2023 年 03 月 10 日 (金)				※混雑状況によって、ご希望に添えない場合がございます。							
搬出入希望時間 (1回目)	利用目的	搬入 利用目的を選択してください。 ※荷捌場利用目安：2t車20分 1t車10分											
	希望時間 ①	10 時 00 分 ~	10 時 20 分	希望時間 ②	11 時 00 分 ~	11 時 20 分							
搬出入物品詳細 (1回目)	音響照明機材一式	重量	50	k _g	サイズ	W 800 D 60 H 100	個数	2					
	什器	重量	30	k _g	サイズ	W 800 D 60 H 100	個数	3					
		重量		k _g	サイズ	W D H	個数						
車両 (1回目)	車種	2.0	t 車	延台数	1	台	搬出入棟によって車両制限が異なりますので、ご注意ください。						
搬出入希望時間 (2回目)	利用目的	搬出 利用目的を選択してください。 ※荷捌場利用目安：2t車20分 1t車10分											
	希望時間 ①	20 時 00 分 ~	20 時 40 分	希望時間 ②	20 時 30 分 ~	20 時 50 分							
搬出入物品詳細 (2回目)	音響照明機材一式	重量	50	k _g	サイズ	W 800 D 60 H 100	個数	2					
	什器	重量	30	k _g	サイズ	W 800 D 60 H 100	個数	3					
		重量		k _g	サイズ	W D H	個数						
車両 (2回目)	車種	2.0	t 車	延台数	1	台	搬出入棟によって車両制限が異なりますので、ご注意ください。						
備考													

- * 搬出入車両は、東京ミッドタウン八重洲館内物流センター誘導員に従い、指定する所定の荷捌駐車場に着車していただきます。
- * 搬出入車両については、制限を超える車両は入庫できません。
- * 荷降ろしに要する時間は厳守願います。荷降ろし後は速やかに車両を移動させてください。館内に駐車スペースはございません。
- * 当申請書は、希望作業日の5営業日前までに提出してください。
- * 当申請書に基づき、館内物流センターから搬出入許可証を発行し、申請者のメールアドレスに送付致します。
- * 申し込み日時の混雑状況によっては日時の変更をお願いする場合がございますのでご了承ください。
- * 別途、縦持ち・EV専有運転等が必要な場合は、館内物流センターが手配を行いますので、その費用をご負担頂きます。
- * 申請はExcelシートのまま送付をお願いいたします。
- * 車両制限を超える車両は入庫できませんので、ご注意ください。
- * 車両制限：■セントラルタワー（A1棟） 車高 3,300mm 車幅 2,300mm 車長 6,500mm
■セントラルスクエア（A2棟） 車高 3,100mm 車幅 2,300mm 車長 6,500mm

17 インターネットのご案内

■ インターネットご利用におけるご留意事項

・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。

万が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、それらに対しての補償を求めないこととし、同意のうえ、申込をお願いいたします。

・会場にネットワーク管理者は常駐しておりません。

・回線の利用用途は問いませんが、下記条項を了承いただきます。

◆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利用の場合、会場側ではプロバイダ接続済みのLANケーブル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ちください。

ハブはお貸出し可能な場合もございますので、ご相談ください。

◆会場側ルーターの設定画面への侵入は禁止いたします。

◆会場内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。

現地に設置しておりますが、不明な場合は担当コーディネーターにお問い合わせください。

・会場にて事前の接続テストを推奨しております。

担当コーディネーターと打ち合わせ日程をご相談のうえご検討ください。

また、その際は当日使用想定 of 端末をお持ちいただいた際のテストをお願いいたします。

■ インターネットご利用方法

・有線LANは各会議室に設置されたLAN差込口にケーブルを差し込みご利用ください。

PCのIPアドレス設定を自動取得に変更してください。

・無線LAN(Wi-Fi)は各アクセスポイントに接続してご利用ください。

接続の際に必要なID・PASSは、都度変更になる可能性がございます。

施設内の掲示をご確認いただくか、催事コーディネーターまでお尋ねください。

■ 関連備品(無償)

有線LANケーブル、ハブ

※数に限りがございます。足りない場合はお持ち込みも可能ですのでご相談ください。

17 インターネットのご案内

■ インターネットご利用におけるご留意事項

当施設ご利用のお客様には、下記を無料でお使いいただけます。

➤ 有線①:NTT東日本ギガらくVPN エンタープライズプラン(TypeD)

回線仕様:1Gbps(ベストエフォート)

➤ 有線②:NUROアクセス プレミアム30Mプラン

回線仕様:1Gbps(ベストエフォート)

➤ 無線 :NTT東日本ギガらくVPN エンタープライズプラン(TypeD)

回線仕様:2Gbps(ベストエフォート)

※大会議室、イベントスペース、スタジオの有線については上記どちらか一本を専有回線として
お使いいただけます。

※会議室A～Cは3部屋共用回線となっております。

■ アクセスマップ

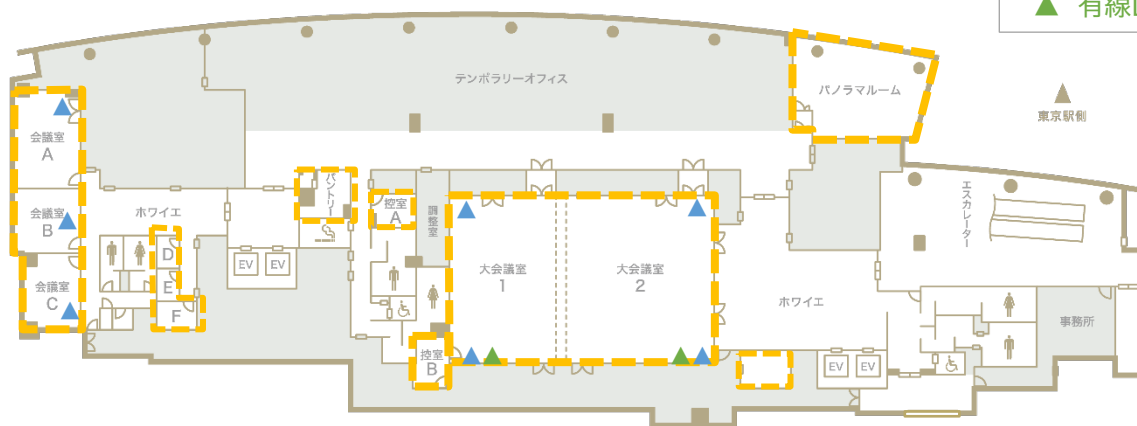
4F

東京駅側

□ ご予約可能会場

▲ 有線LAN(NTT)

▲ 有線LAN(NURO)



5F

東京駅側

オフィスフロアへ



■ 遵守事項

- 安全に留意し、周辺に迷惑をかけないようにお願いします。
- 施設内の風紀をみだすような服装はご遠慮ください。
- 撮影の許可を受けた対象の場所以外はご遠慮ください。
- 原則、撮影に関しては各自で責任をもって対応ください。
- 撮影中に発生した事故やトラブルは、速やかにご連絡ください。
- 建物その他施設および第三者に損害を与えた場合は損害を補償いただきます。
- 撮影場所は常に整理整頓いただくようお願いします。
- 撮影後の後始末は責任をもって行うようお願いします。

■ 撮影可能範囲

- 4・5Fの予約会場
- 4・5Fのオープンスペースについては必ずカンファレンスへご相談ください。

■ 入退出手続き・ご利用

ご予約時間内の入退出をお願いいたします。

搬出入については、ビルルールに則った作業をお願いいたします。

予約時間内のご退出を確認できない場合、延長利用料金が発生いたしますので予めご了承ください。

■ 施設内の汚損・破損

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。

■ 危険物の取扱い

発火物等の危険物、他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持ち込みはお断りいたします。

■ 安全管理

「避難障害」「消火設備への物品障害」「自動火災報知機設備の感知障害」「スプリンクラーの散水障害」「誘導灯の視認障害」等が発生しないように作業を実施してください。

■ 開催イベントのホームページでのご紹介

当施設よりご利用者様に対し、開催イベントを撮影し、その写真やコメントを施設公式ホームページに掲載することへのご協力をお願いする場合がございます。ご利用者様は、催事関係者(参加者様を含む)に対し、事前に撮影および広告物への掲載についてご説明の上、承諾を得るようにお願いいたします。掲載に関して、イベント関係者様から苦情があった場合には、ご利用者様の責任にて解決いただきますようお願いいたします。掲載依頼については、別途催事情報掲載に関する承諾書をご提出いただきます。

■ 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その他、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

19 ご留意事項

■施設内防犯カメラについて

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

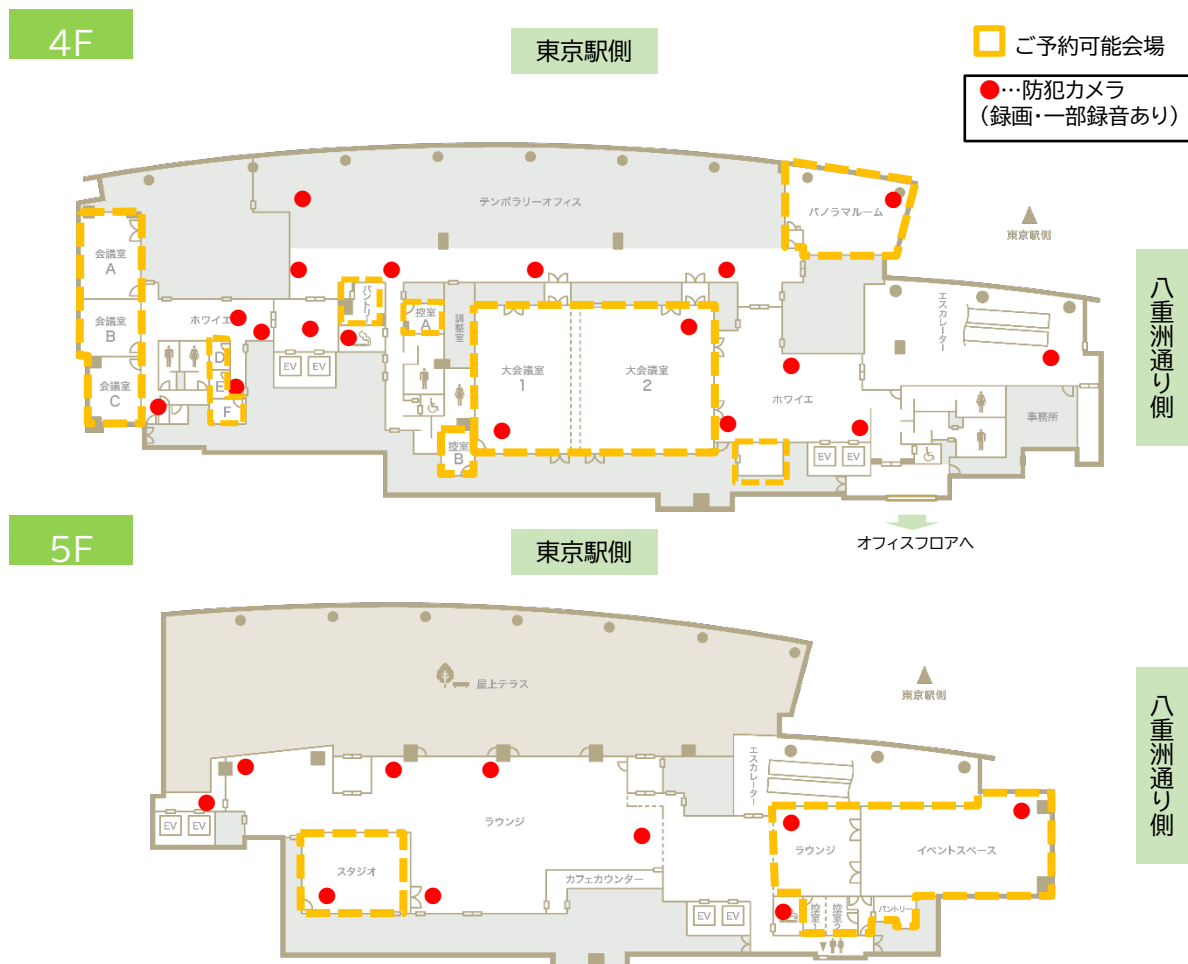
会場利用中における異常(画像/音声不良など)の確認

(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たり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い合わせください。
- ・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、事前に担当コーディネーターまでお問い合わせください。

20 避難経路

避難経路図

4F

東京駅側



5F

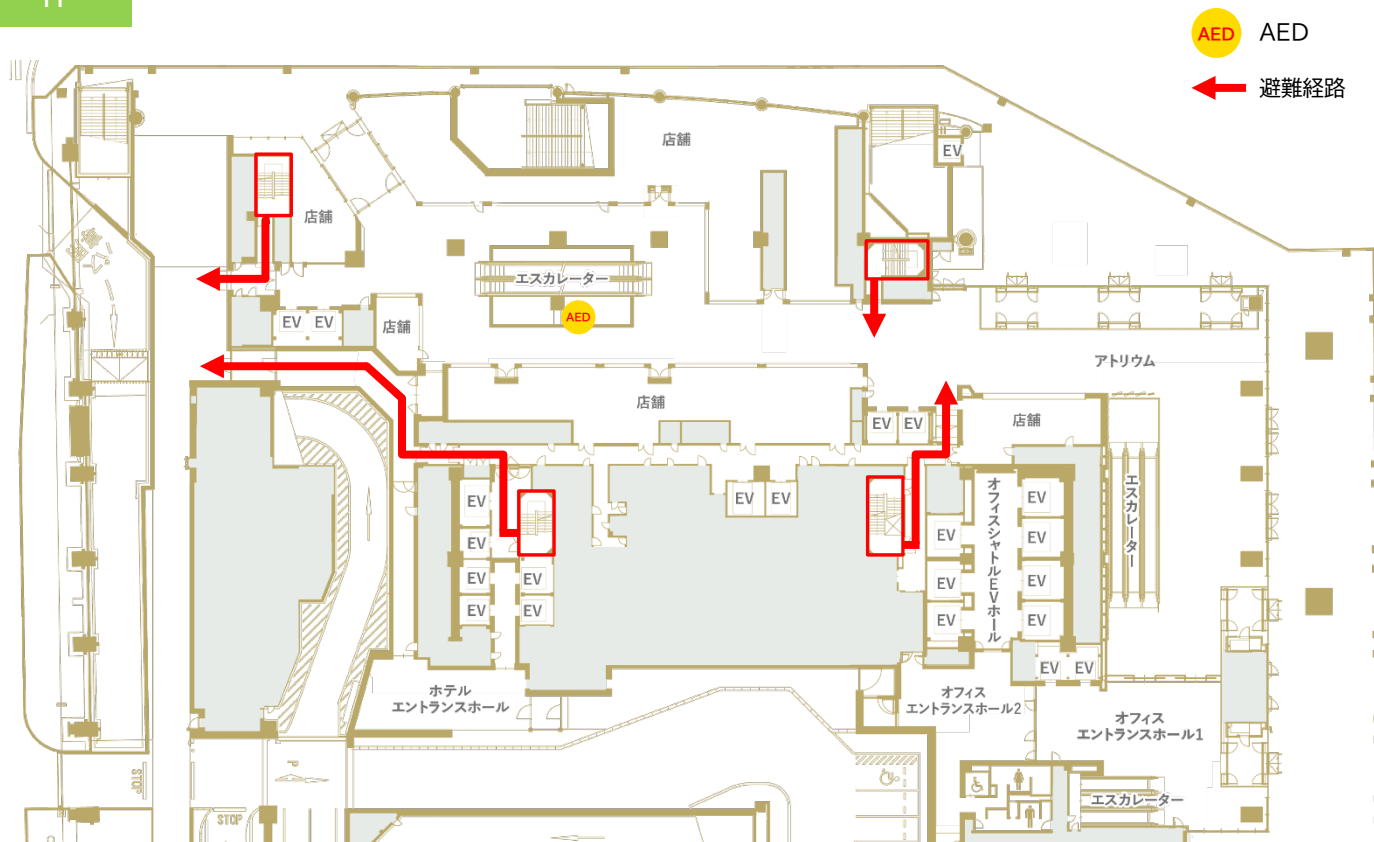
東京駅側



20 避難経路

■ 避難経路図

1F



■ 災害時の行動

- 自然災害、火災、地震、人的災害、けが等を発見した場合、大きな声で周囲の方に異常を伝え、119番通報ください。通報後、防災センター(03-6262-3717)およびカンファレンス事務室へご連絡をお願いいたします。
- 自然災害、火災、地震等の発生時は、ご自身の危険を回避するため、護身をお願いいたします。
- 避難については、防災センターからの非常放送にて指示をいたします。
- 災害発生時には、施設の営業を停止する場合がございますのでご了承ください。

■ 非常放送

- 火災の感知により、ご利用中でも感知器や非常放送が鳴動する場合がございます。
- ご利用中でも緊急地震速報が鳴動する場合がございます。
- 災害発生時には、防災センターから災害情報等を放送いたします。

■ 主催者様へのお願い

当施設ご利用者様に以下ご周知ください。

- 避難経路、消火器・AED等の配置
- 自然災害、人的災害を発見した場合、主催者への一報
- 災害発生時には、ご自身の危険を回避するための護身

判断に迷うことがございましたら、防災センター(03-6262-3717)までご連絡をお願いいたします。

21 利用規約

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス 利用規約

第1条（利用規約について）

東京ミッドタウン八重洲カンファレンス（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（運営者とは、「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）

会議室の所有者（所有者とは、「三井不動産株式会社」を指す。以下、「所有者」という。）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約する。

- (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約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、本紙「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、本施設の利用を希望する場合、利用案内記載の利用申込受付開始日以降に運営者に利用申込書を提出すると共に、利用目的、利用内容等を運営者に説明しなければならない。
3. 運営者は、前項の申込後、自らの裁量において、これに承諾するかどうかを判断する。なお、運営者は、利用申込が本規約に適合しない場合等に利用申込を承諾しないことがある。
4. 運営者が承諾の旨を利用者に通知した時点で、所有者と利用者の間に本施設の利用契約が成立する。

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ない。

- (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) 上記の適合に関わらず、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本紙「ご利用案内」の定めによる。なお、予約単位も本紙「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、本紙「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利用者に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）

利用者は、本施設の利用のキャンセルを希望する場合、運営者の指定する書面（以下「キャンセル書面」という）の提出をもって、予約をキャンセル（※）することができる。

※本催事自体の全キャンセルだけでなく、会場変更・縮小、日時変更・短縮などについても、キャンセル料対象とする。

2. 利用案内および見積にて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利用案内および見積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。
3. 前項の起算日はキャンセル書面到着日とする。なお、運営者からキャンセル書面到着の連絡はしないため、利用者から運営者に連絡のうえ、キャンセル手続きが完了したことを確認する。
4. 利用者が本条に定めるキャンセル料の請求書支払日までに所定のキャンセル料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）の割合による遅延損害金を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。

第12条（催事の運営および警備等）

当施設の利用に関する責任者は、利用期間中、本施設に常駐すること。

2. 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。
3. 利用者は、利用日の1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。
4. 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。
5. 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、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1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、その他に関して全て運営者の定めに従う。

2. 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。

- (1) 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。
- (2) 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。
2. 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。

2. 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。
3. 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。

2. 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。
3. 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。
4. 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。

2. 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。

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

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ち込むこと。
- (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る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、損害賠償に要した費用の一切を請求できる。

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ったとき。
 - (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ったとき。
 - (6) 所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。
 - (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、利用予定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、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) 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.mitsuifudosan.co.jp/privacy_policy/)

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。
(2024年8月13日現在)