日本橋ホール
NIHONBASHI HALL

ご利用案内

ビジネスシーンの明日を変えていく
三井不動産ビルマネジメント

2025年4月15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、お見積、申込書または請求書を優先いたします。

<目次>

１、　施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p2
（所在地、お問合せ先、利用可能時間、休館日、アクセス）

２、　ご利用の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p3

３、　ご予約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p4
（予約開始時期、本予約期限、支払い方法、キャンセルポリシー）

４、　施設詳細・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p5
（広さ･収容人数･料金･耐荷重、9階フロア図面、設備図、インターネット環境）

５、　施設保有備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p9

６、　レイアウト例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p10

７、　外部手配・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p12
（機材・備品、看板、装花）

８、　飲食物について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p13

９、　搬出入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p14

１０、サインスタンド設置／誘導員立哨について・・・・・・・・・・・・p15

１１、駐車場のご利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p17

１２、避難経路等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p19

１３、ご留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p21

１４、よくあるご質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p23

１５、利用規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p25

１．施設概要

（１）所在地

〒１０３-６１０９

東京都中央区日本橋二丁目５番１号　日本橋髙島屋三井ビルディング９階

HP：https://www.nihonbashi-takashimaya-mitsui.jp/hall/

（２）お問合せ先

①予約・空き状況に関するお問合せ

総合予約窓口

TEL：０３-６３２４-１０９１（平日９:００～１７:００）

MAIL：mitsui-conference@mfbm.co.jp

②上記以外に関するお問合せ

日本橋ホール事務所

TEL：０３-６２８１-９４９３（平日９:００～１７:００）

MAIL：nihonbashihall-info@mfbm.co.jp

（３）利用可能時間

９：００～２１：００

※上記時間以外でのご利用の場合、事前にご相談ください。

（４）休館日

年末年始および設備点検等での休館日

（５）アクセス

東京メトロ銀座線・東西線／都営地下鉄浅草線
「日本橋駅」直結

JR各線「東京駅」徒歩５分

※「日本橋髙島屋三井ビルディング」B1階および
1階よりオフィスエレベーターをご利用の上
ご来場ください。
日本橋髙島屋S.C.「本館」および「新館」からの
アクセスは出来ません。

※ 隣駅（三越前駅）にございます「日本橋**三井**ホール」
は当施設とは別施設でございます。
施設名が酷似しておりますのでご注意ください。

2. ご利用の流れ

<ご予約成立まで>

お問い合わせ

お電話・メール・HPよりお問い合わせください。
お申込者様情報および利用用途をお伺いいたします。

- 企業名、部署名、ご担当者様、所在地、電話番号、メールアドレス
- 予約希望日時、会場
- 利用用途（主旨、人数 等）
- WEB配信の有無

仮予約

お見積書など書面一式を作成いたします。
仮予約期間は1週間です。
本予約ご希望の場合は仮予約期間内に申込書類のご返送をお願いいたします。

本予約

お申込書をご返送いただき、弊社より利用承諾書の発行をもって本予約となります。

<本予約以降>

1か月前

ご請求書発行

- 事前入金分のご請求書を発行いたします。
  ご利用日の１週間前までにご入金ください。

催事詳細・手配物レイアウト確認

- レイアウトなどのお打ち合わせを開始します。

《 ご提出期限を厳守いただきたいもの 》

- 搬出入許可届のご提出　詳細はp14参照
  …ご予約日より14営業日前
- ペットボトル飲料の本数確定　詳細はp13参照
  …ご予約日より10営業日前
- レイアウト確定
  …ご予約日より3営業日前

当日

ご利用

ホールスタッフは、催事中不在となる場合がございます。あらかじめご了承ください。
終日待機をご希望の場合は、別途有料となりますのでご相談ください。

終了後

ご精算

事後精算が発生している場合は
ご請求書を発行いたします。

3. ご予約について

予約開始時期

予約開始時期	会場
1年前	ホール１＋２
3ヶ月前	ホール１
	ホール２

※受付開始日が土日祝日および当施設の休館日にあたる場合は、
翌営業日となります。
但し、当施設が別途認めた場合はこの限りではありません。

支払い方法

ご利用日の１か月前を目途にご請求書を発行いたしますので、書中に記載の支払日までに弊社所定の銀行口座にお振込みください。（お振込み手数料はご利用者様負担となります。）

事後精算が発生した際はご利用終了後に、ご請求書を発行いたします。（20日締め・翌月末お支払い）

※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

<ご留意事項>

・口座振り込み以外のお支払い方法は承っておりません。

・事前精算につきましては所定の期日までにご入金が確認できない場合、お申込をキャンセルされたものとみなし、キャンセル料を請求いたします。

・事後精算につきましては所定の期日までにご入金が確認できない場合、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。

キャンセルポリシー

キャンセルをお申し出いただいた後、キャンセル申請書を発行いたしますので署名・捺印の上、ご返送願います。
キャンセル申請書の受領をもって正式キャンセルとなります。
申請書受領日から起算し、以下の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日前の受付終了時間まで　：利用予定料金の３０％
・利用開始日の59日前から30日前の受付終了時間まで　：利用予定料金の５０％
・利用開始日の29日前から当日まで　：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、日時の変更および短縮を含む）を指します。日程を振り替えた場合もキャンセル料は発生する運用ですのでご注意ください。

※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、書中に記載の期日までにご入金ください。

<付帯サービス等手配事項のキャンセル>

・内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

4．施設詳細

（1）会場仕様　（広さ・収容人数・料金・耐荷重）

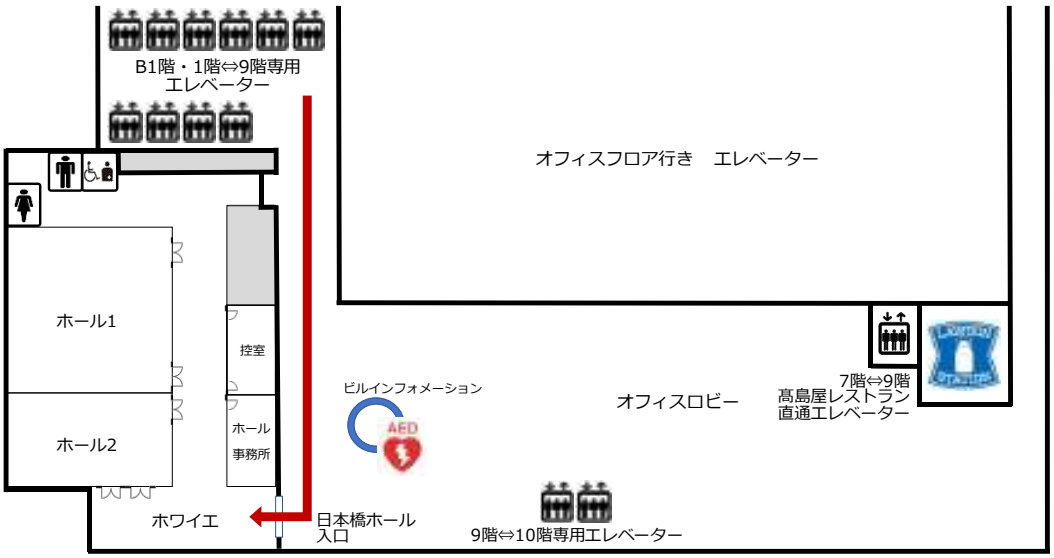
1年前	ホール1+2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	ホール1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ホール2	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]										

※税別

・料金には基本的な備品が含まれております。詳細はp9をご参照ください。
・9:00～21:00内にて最短5時間からご予約可能です。
　※会場により予約開始時期が異なります。
　※予約は毎時00分刻みに限ります。（〇時30分～〇時30分、〇時15分～〇時15分などは不可）
・準備日は、室料から30%オフの特別料金でご案内いたします。（1催事につき1日適用　9:00-21:00）
・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。
・催事日当日に利用時間の延長を行う場合、１時間当たりの利用料金を加算いたします。
　詳細についてはお尋ねください。
・上記料金は2025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。あらかじめご了承下さい。

（2）9階フロア図面

B1階・1階からエレベーターで9階到着後、直進いただくと右手に日本橋ホールの入口がございます。



《 リンクURL 》360°カメラによるバーチャル内覧

（3）控室の追加手配

当ビル別フロアの会議室を1部屋、別途有償にて手配可能です。

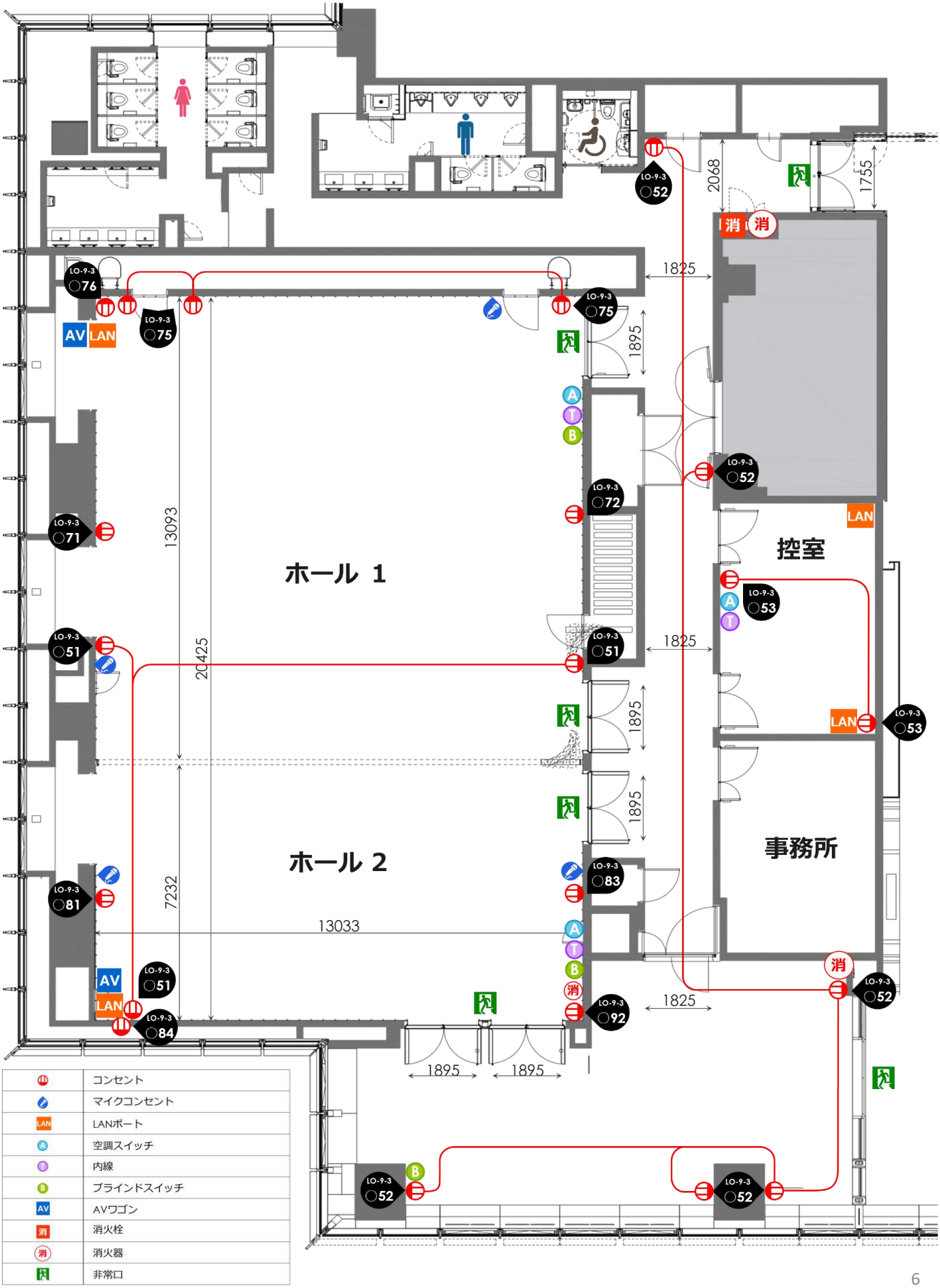
9:00～21:00の内、1時間からご予約いただけます。（ただし、日本橋ホールご予約時間内に限ります）

予約開始時期	面積(㎡)	収容人数（人）	料金（円）
1年前	20	8	4,980/h x 利用時間

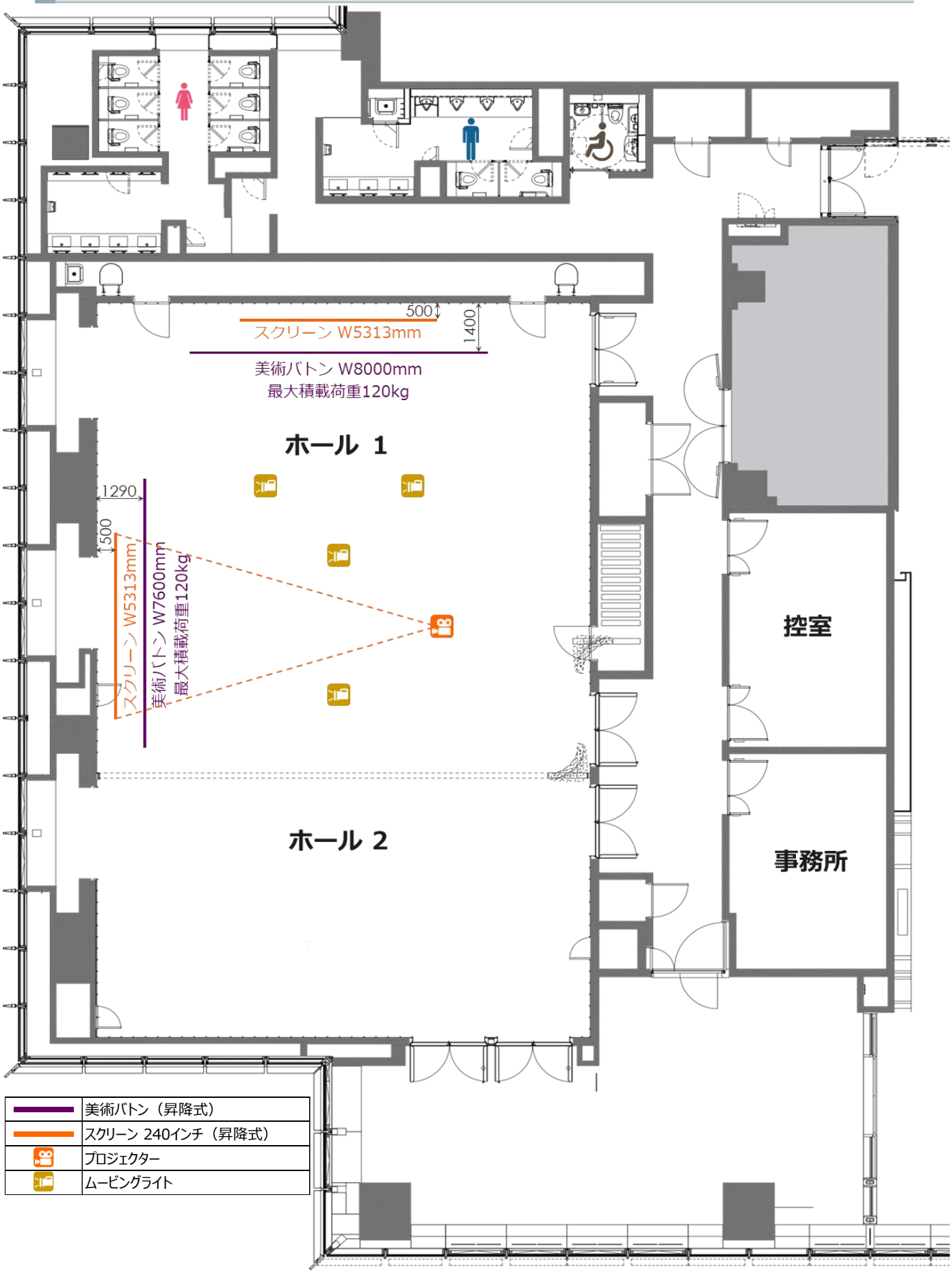
※税別

※キャンセルポリシー…ご利用開始時刻まではキャンセル可能

（4）設備図：壁・床設備一覧


ホール 1
ホール 2
控室
事務所
13093
20425
7232
13033
1825
1895
2068
1755
LO-9-3 ○76
LO-9-3 ○75
LO-9-3 ○52
LO-9-3 ○72
LO-9-3 ○71
LO-9-3 ○51
LO-9-3 ○53
LO-9-3 ○83
LO-9-3 ○81
LO-9-3 ○84
LO-9-3 ○92
AV
LAN
消
コンセント
マイクコンセント
LANポート
空調スイッチ
内線
ブラインドスイッチ
AVワゴン
消火栓
消火器
非常口

（5）設備図：天井設備一覧


500
1400
スクリーン W5313mm
美術バトン W8000mm
最大積載荷重120kg
ホール 1
1290
500
スクリーン W5313mm
美術バトン W7600mm
最大積載荷重120kg
ホール 2
控室
事務所
美術バトン（昇降式）
スクリーン 240インチ（昇降式）
プロジェクター
ムービングライト

（6）インターネット環境

ホール専有回線を無料にてご利用いただけます。

有線回線

・NTT東日本： 「フレッツ光サービス f or VPN(F) ファミリー・ギガラインタイプ」

・プロバイダ： OCN （回線情報参照 https://flets.com/next_giga/fm/index.html）

・使用可能会場： ホール、控室

・LANポート：p6の設備図を参照願います。(ホールx2、控室x2 計4ヵ所)

※LANケーブル、ハブはお持ち込みください。

※別途、別プロバイダのバックアップ回線x1を備えておりますので切替が可能です。

Wi-Fi

・SSID： NIHONBASHI_HALL_WI-FI　※パスワードはお問い合わせください。

・使用可能会場： ホール、控室、ホワイエ

インターネット回線臨時増設について（有償）

上記無料インターネットに加え回線増設をご希望の場合は、ご利用者様にてNTT東日本と直接のお手続きが必要となります。

お申込み窓口をご紹介いたしますのでホールスタッフへお知らせください。

設置撤去の工事実施はご予約時間内となります。ご予約時間内で調整ができない場合は、別途会場費を申し受けますので予めご了承願います。

尚、増設工事に関する費用につきましてはNTT東日本と直接のご精算となります。

工事日程のご決定にはお時間を要するため余裕を持ってご相談願います。

※工事はビル指定業者のみとなります。

5. 施設保有備品

写真付き資料のダウンロードはこちら

（1）無料備品一覧

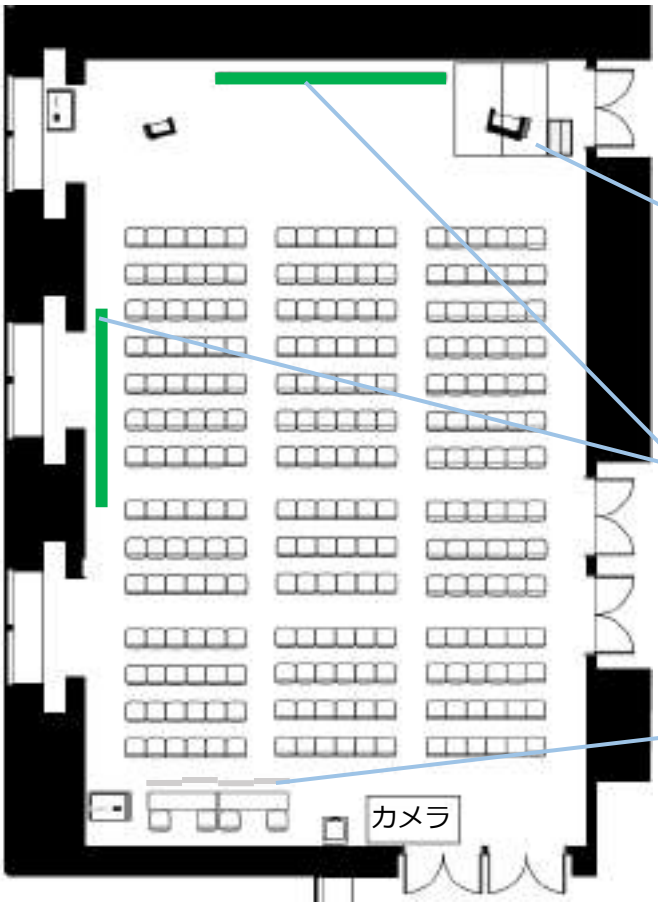
以下備品は室料に含まれております。ご利用希望備品は予めホールスタッフへお知らせ願います。

内容や在庫数は予告なく変更となる場合がございます。

品名		保有数	利用会場（ホール）			スペック
			ホール1+2	ホール1	ホール2	
テーブル イス	テーブル	**70**	70			W1800×D450×H700
	テーブル用幕板	**30**	30			
	ミニテーブル	**1**	1			W650×D500×H700、キャスター付
	イス	**280**	280			W565×D450×H800
	ハイチェア	**2**	2			H700-830（調節可）
プロジェクター スクリーン	天吊プロジェクター（※）	**1**	1		–	8500ルーメン／Panasonic PT-DZ870LK ※横型レイアウトのみ
	置型プロジェクター（※）	**1**	1		–	8500ルーメン／Panasonic PT-DZ870LK ※縦型レイアウトのみ
	小型プロジェクター	**1**	1			3800ルーメン／EPSON EB-990U
	プロジェクター台	**1**	1			H700-900（調整可）
	天吊スクリーン	**2**	2	2	–	240インチ、電動昇降式
	自立スクリーン	**1**	1			100インチ
マイク スタンド	ワイヤレスハンドマイク	**5**	5	3	2	赤外線使用 ※同時通訳ブースをお持ち込みの際は干渉する可能性有り。
	有線マイク	**2**	2	2	2	
	フロアマイクスタンド	**2**	2			
	卓上マイクスタンド	**4**	4			大-2、小-2
ステージ	仮設ステージ	**4**	4			W2400×D1200×H300/450、可変式
	ステージステップ	**2**	2			
演台	講演台	**1**	1			W1050×D600×H1100
	司会台	**1**	1			W720×D400×H1100、キャスター無
	花台	**1**	1			W450×D450×H700、キャスター無
	受付台	**1**	1			W1500×D700×H900
	書見台	**2**	2			角度可変式
	手元灯り	**2**	2			
サインスタンド	A1サインスタンド	**1**	1			W594×H841（有効画面サイズ）
	A3サインスタンド	**3**	3			W298×H421（有効画面サイズ）、縦横可変式
	A4サインスタンド	**3**	3			W211×H296（有効画面サイズ）、縦横可変式
	L字スタンド	**5**	5			H1340-2440(調節可）、A3クリアケース付
控室	モニターテレビ	**1**	1			45インチ／SHARP AQUOS 4T-C45BL1
	姿見	**1**	1			W500×H1470（鏡サイズ）
パーテーション	パネル(高)	**10**	10			W900×H2100
	パネル(低)	**6**	6			W900×H1250
	5連パーテーション	**1**	1			W4500×H1800（5連使用時）、キャスター付
	ベルトパーテーション	**10**	10			ベルト長2000、H950
その他 備品什器	延長ケーブル（10m）	**7**	7			温度センサー付きコードリール単相 100V アース
	ホワイトボード	**6**	6			両面使用可、マーカー（黒・赤・青)、イレーサー、マグネット付
	ポインター付きクリッカー	**2**	2			緑光線、クリッカー機能有
	レーザーポインタ	**1**	1			緑光線、クリッカー機能無
	賞状盆	**2**	2			W310×D460×H40
	名刺盆	**2**	2			W138×D220×H15
	傘ポン/傘立て	**各 2**	各 2			傘ポン：傘袋スタンド付 / 傘立て：30本(1台)
	コートハンガー	**6**	6			W1200×D450×H1600、ハンガー80本
常設機材	AVワゴン（※内蔵）	**2**	1	1	1	
	タブレット式操作端末					
	プレビューモニター					ADTECHNO LCD1012（10.1インチ）
	※CD/USBプレーヤー					DENON DN-500CB
	※CD/SDレコーダー					TASCAM SS-CDR200
	※BDプレーヤー					Pioneer BDP-180
	※ステージスポット	**4**	4		–	天吊り式

6. レイアウト例

（1）セミナー/研修/説明会/発表会



ホール1+2　シアター形式　~ハイブリット開催想定~
252席（18席 x 14列）
+会場後方配信ブース/カメラ台

《ステージ》※4枚保有／単位mm
W2400×D1200、高さは300/450をお選びいただけます。
ご希望位置に1枚～設置可能なため、講演台のほか
会場後方のカメラ撮影台としてもご利用いただけます。
また、ステージ用のステップもご用意しています。

《天吊りスクリーン》
会場前方と横に同サイズのスクリーンがございます。
ステージ位置を変更し横向きでの会場利用も可能です。
また、スクリーンは高さ調節が可能なため、
看板や式次第の投影にもご使用いただけます
※スクリーンはどちらか一方の利用となります。

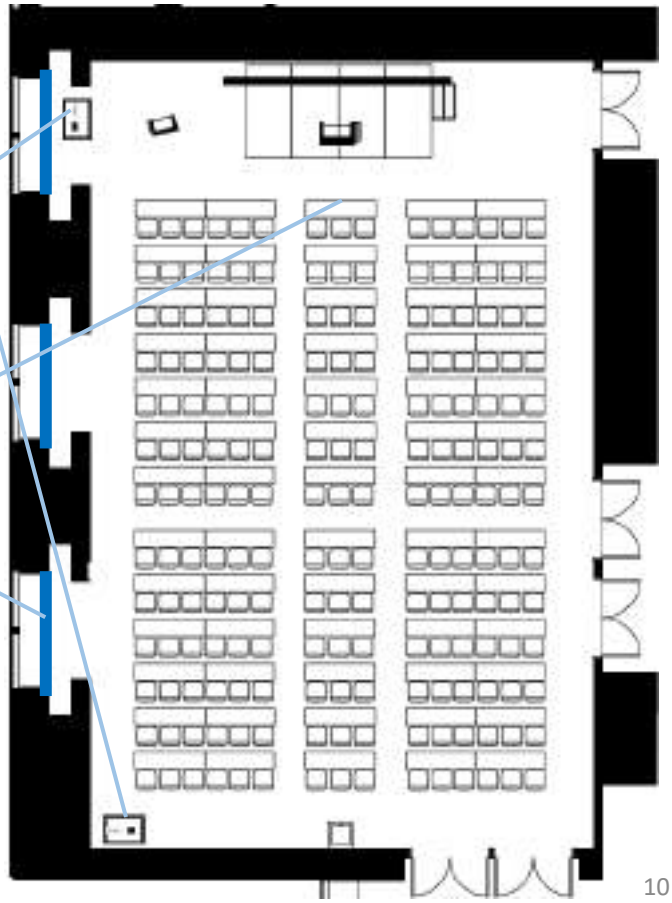
《パネル(低)／パネル(高)》
仮設パネルを使用しステージ袖や配信ブースの目隠、
ホワイエや控室の仕切りなどに活用いただけます。

ホール1+2　スクール形式　~リアル開催想定~
3名掛け　195席 (15席 x 13列)
2名掛け　130席 (10席 x 13列)

《AVワゴン》
ホール1+2としてご利用の場合、
会場前方/後方どちらかを操作ワゴンとしてお選びいただけます。

《幕板》
スクール形式の場合には、最前列は足元が見えないよう
幕板付きのテーブルを設置します。

《遮光カーテン》
会場内の窓には外光を遮断するカーテンがございます。
手動で自由に開閉可能なため、
セミナー中はクローズ/休憩時間はオープンなど
長時間の催事でもメリハリをつけて進行いただけます。



（2）式典/パーティー

ホール1 会議 70席
ホール2 立食 70名

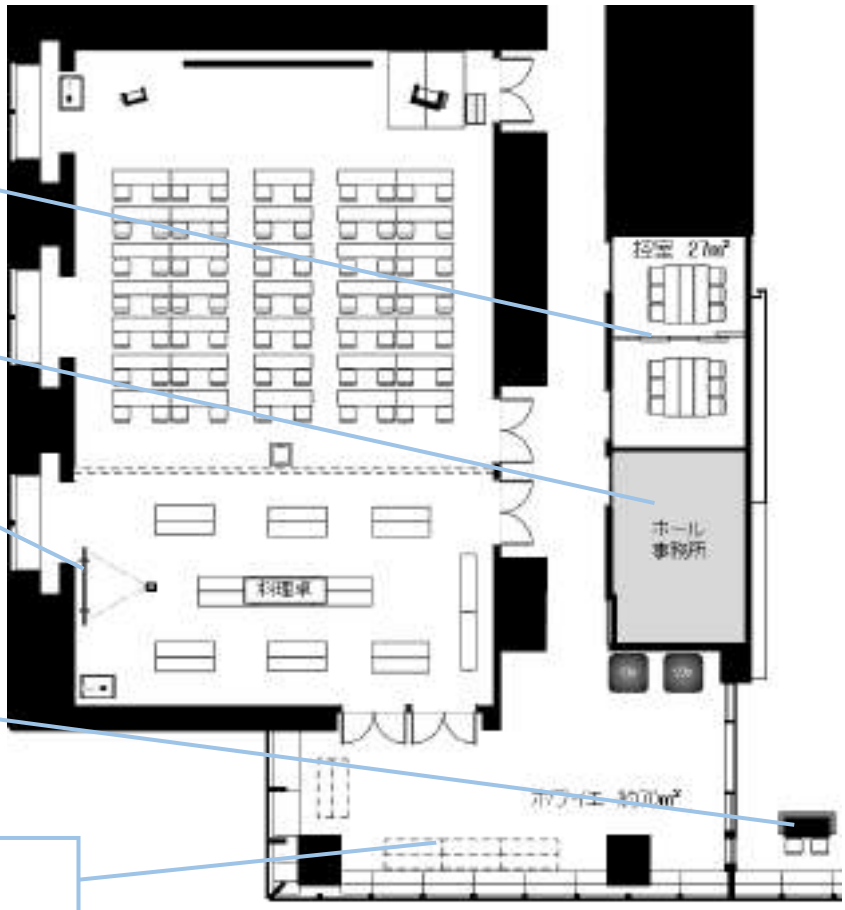
《控室》
パネル(高)で分割してご利用いただけます。

《スタッフ常駐》
催事当日、お困りの際は事務所にお声がけください。

《仮設スクリーン/プロジェクター》
100インチのスクリーンを設置可能です。

《受付》
来館者から場所がわかりやすいよう、
ビルの共用部に受付を設置することができます。

《ホワイエ》
料理台・バーカウンターはホワイエにも設置できます。
また、仮設パーテーションで仕切りを設置し、
お荷物置き場などサブスペースとしてのご利用も可能です。



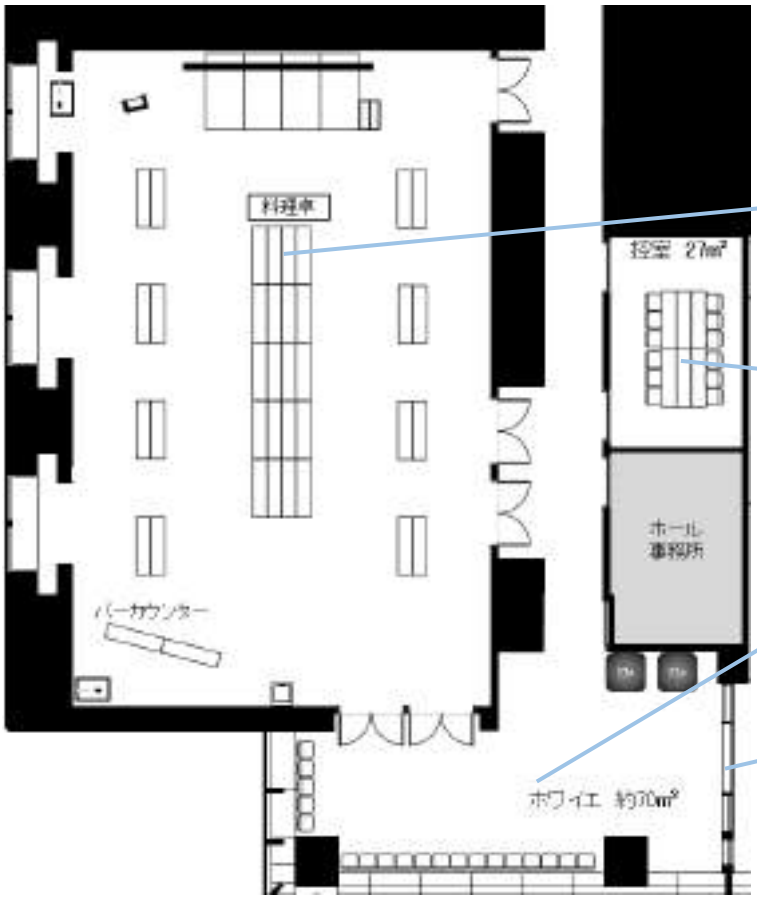
ホール1+2　立食形式　150名

《料理卓》
会場中央だけでなく、
壁際に寄せて料理卓を2か所に分けることも可能です。

《控室》
施設保有の45インチモニターを設置し、会場の様子をご覧いただけます。(控室にスピーカーはございません)

《ホワイエ》
大きな窓から東京タワーが見える開放的な空間です。
早く到着された方の待合や休憩時の
サブスペースとしてご活用いただけます。

《自動扉》
受付など出入りが多い時間帯は常時解放にできます。
また、締切りにし入室を制限することも可能です。



7. 外部手配

機材・備品

施設で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にて手配いたします。
ご希望の際はお早めにご相談ください。（例…配信機材・オペレーター、同時通訳ブース、仮設ステージ…等）
手配品の設営・撤去作業はご予約時間内での実施となりますので、内容によりご予約時間の延長が必要な場合がございます。

看板製作

弊社提携の制作業者にて手配いたします。ご希望の際はお早めにご相談ください。
設営・撤去作業もご予約時間内での実施となりますので、内容によりご予約時間の延長が必要な場合がございます。

装花

卓上装花、つぼ花など装花をご希望の際は弊社提携の業者にて手配いたします。お早めにご相談ください。

ケータリング

パーティー、お弁当、軽食などさまざまなラインナップをご用意しております。
提携業者一覧はこちらからご覧いただけます。
ご手配の際はご利用者様より直接ケータリング会社へご依頼ください。
ご発注されましたらホールスタッフへ共有をお願いいたします。
衛生管理上の理由により指定業者以外による飲食のお持込はお断り申し上げます。

飲料

ペットボトル飲料
「サントリー 南アルプスの天然水 (280ml/常温)1本130円(税抜)」
「サントリー伊右衛門(280ml/常温)1本150円」
紙パック飲料
「サクラ ミネラルウォーター」(330ml/常温)1ロット18本3,600円(税抜)をご用意しております。
手配期限はご予約日の10営業日前までです。
衛生管理上の理由により原則お持込はお断りしておりますが、特別な理由がある場合はご相談ください。

9. 搬出入について

ご案内のダウンロードはこちら

（1）搬出入許可届

搬出入を行うにはご予約日の14営業日前までに「搬出入許可届」の提出が必要です。

施設より許可届をお送りいたしますので必要事項をご記入の上ご提出願います。

＜搬出入許可届 記載項目＞

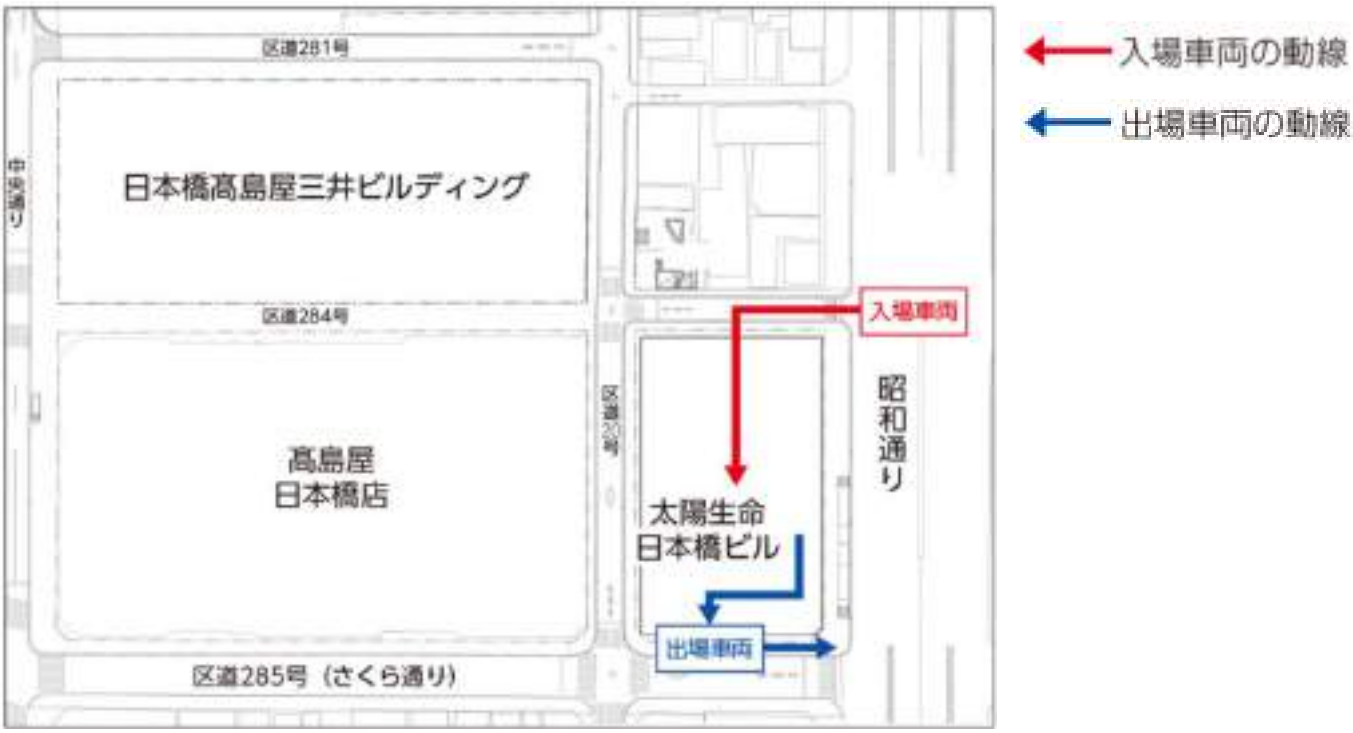
・搬出入業者名、担当者名、ご捺印（業者毎に提出が必要です）

・車両情報（台数、車種、車番）

・搬出入物の詳細と物量（例：音響機材一式、台車3台分程度…等）

（2）搬出入 出入口

搬入・搬出は「太陽生命日本橋ビル」からのアクセスとなります。地下で当ビルと繋がっております。



荷捌きスペース：地下2階

利用可能時間	日本橋ホールご予約お時間内
車両制限	高さ3.3m 幅2.46m(2t車まで)
駐車時間	最長30分 ※留め置き不可
台車用意	なし（台車をお持ちください）

非常用エレベーター(人荷用)仕様

扉サイズ	高さ2.5m 幅1.1m
カゴサイズ	高さ3.0m 幅2.4m 奥行1.5m ＊一部高さ3.9m
積載量	1,700kg

※日本橋ホール専用の荷捌き所、エレベーターではございません。

ご利用上の注意

・満車の場合は、誘導員の指示に従ってください。建物外縁を周回していただく可能性があります。
・留め置きされる場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。
・搬出入時は、経路途中 IC カードが必要になります。地下3階の物流管理室で発行手続きをしてください。
・9階共用部通路の大理石部分は養生を行いますので9階到着後、ホールスタッフまでお声がけください。
・ご利用者様で養生を行う際、マットなどの固定は弱粘着テープを使用してください。
・事故防止の為、所定の経路以外での作業を禁止します。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。
・壁や床などを汚損・破損した場合は防災センターにご連絡していただき指示に従って原状復帰をしてください。
・9階共用部通路での搬出入にあたってはビル指定の警備員を立哨させなければならない場合がございます。その費用については別途有償となります。
・エレベーターは日本橋ホール専用ではございません。ビルテナント様や宅配業者等も利用いたします。物量が多い場合や、大型の搬出入物がある場合はお時間に余裕をもってご予約ください。

（3）搬出入経路

1階～地下2階

9階～日本橋ホール

１０. サインスタンド設置・誘導員立哨について

ご案内のダウンロードはこちら

指定場所に限り、ビル共用部に施設保有のサインスタンド設置および誘導員の配置が可能です。
ご希望の際は事前にホールスタッフまでお知らせください。（施設からビルへ申請が必要です）

（１）仮設サインスタンド

1

2

3

4

	サイズ	保有数	設置可能場所	備考
1	A1	1	9階	キャスター付き
2	A3	3	9階	縦・横 対応可
3	A4	3	9階	縦・横 対応可
4	A3	5	地下1階、1階、9階	縦・横 対応可

※表示物はご利用者様で作成し、お持ち込みください。
※サインスタンドの設置・撤去はご利用者様にてお願いしております。

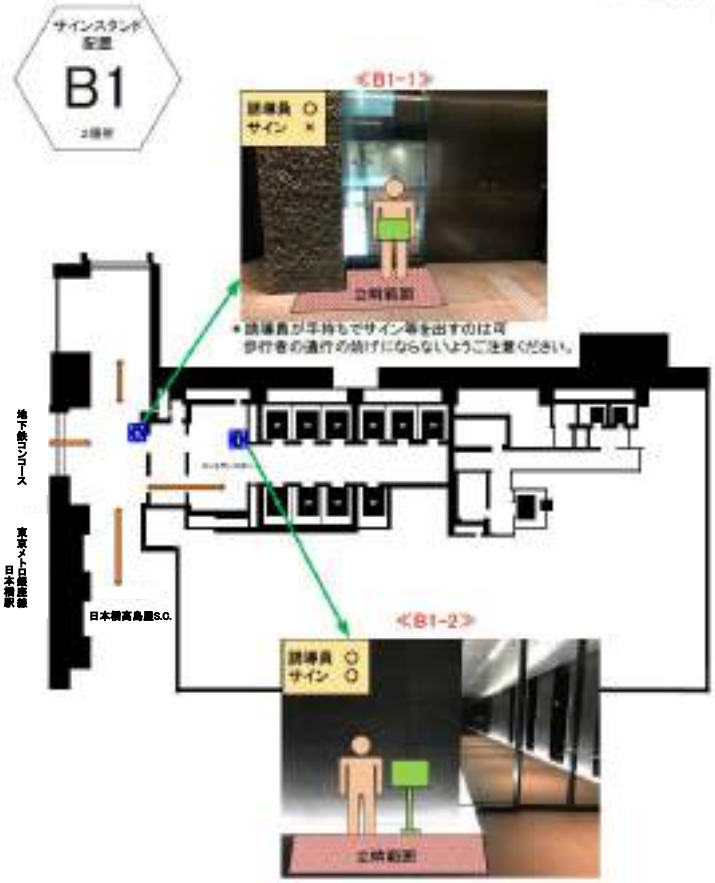
（２）誘導員立哨

誘導員の方は当施設指定の腕章をお貸し出しいたしますので、立哨中は必ず着用ください。

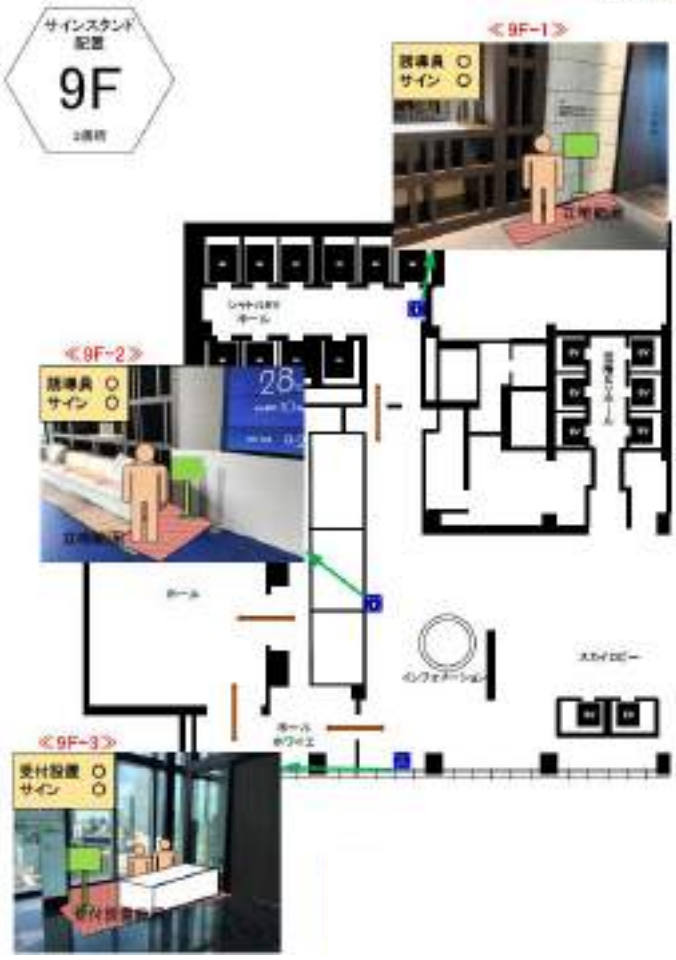
（３）注意事項

・一般のお客様への勧誘行為や、周囲に迷惑となるような大きな声での案内誘導はご遠慮ください。
・ご案内される催事ご参加者以外の方からの質問があった場合は、1階または9階インフォメーションカウンターをご案内ください。
・仮設サインスタンド設置・誘導員配置時間は、ホールご予約時間内とさせていただきます。
・巡回中の警備員及びビルスタッフより移動、撤去の指示があった場合は速やかにご対応をお願いします。

（４）設置可能場所


サインスタンド
配置
B1
≪B1-1≫
誘導員 ○
サイン ×
立哨範囲
＊誘導員が手持ちでサイン等を出すのは可
歩行者の通行の妨げにならないようご注意ください。
地下鉄コンコース
東京メトロ銀座線
日本橋駅
日本橋高島屋S.C.
≪B1-2≫
誘導員 ○
サイン ○
立哨範囲

サインスタンド
配置
1F
≪1F-1≫
誘導員 ○
サイン ×
立哨範囲
＊誘導員が手持ちでサイン等を出すのは可
歩行者の通行の妨げにならないようご注意ください。
≪1F-2≫
誘導員 ○
サイン ○
立哨範囲


サインスタンド
配置
9F
≪9F-1≫
誘導員 ○
サイン ○
≪9F-2≫
誘導員 ○
サイン ○
≪9F-3≫
受付設置 ○
サイン ○

１１. 駐車場のご利用

ご案内のダウンロードはこちら

当ビルには一般駐車場はございませんのでご参加の皆様へは公共交通機関をご案内ください。
1台のみホール用の駐車場がございますので、ご利用の際は利用時間・車種・車番をお知らせ願います。
2台目以降は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

（1）駐車場出入口

・駐車場出入口は1階東側、区道20号に面しており『オフィス契約車専用』から入庫となります。
・警察の指導により永代通りからの右折はお控えください。
・駐車場は地下3階です。
・9階 日本橋ホール↔地下3階駐車場のご移動は1階にてシャトルエレベーター↔駐車場用エレベーターの乗り換えが必要です。

[区道20号側入口前]

（2）駐車場概要

収容車種

※収容可能台数　1台

車種	全長	全幅	全高
小型車	5,300mm	1,900mm	2,100mm

駐車料金

最初の15分…	無料
15～30分…	250円
以降30分毎…	250円

※精算は出庫20分前から可能となります。
※現金精算のみとなります。
　サービス券もございませんので当日、精算機にてお支払いください。
※ホールご予約時間を過ぎての長期ご利用は固くお断りいたします。

ご利用時間

平日7：00～20：00　　※原則、ホールご予約時間内のみご利用可能
平日の上記以外の時間帯および、土日祝の入庫時は下記へご連絡ください。(出庫は可能)
《 日本橋髙島屋三井ビルディング 防災センター　TEL：03-3272-0511 》

（３）入庫・出庫方法および9階(日本橋ホール)までの導線

入場方法

1. 「オフィス契約者専用」入口より入庫してください。

2. B3F入口ゲートで駐車券を発券して入場してください。

3. 「A12」車室に駐車してください。
（車椅子対応車室の横）
A12以外の車室には駐車不可

4. 「駐車場用EV」から1Fで乗換え、シャトルEVにて9Fまでお越しください。
（B1Fからのシャトル EVはご利用いただけません。）

退場方法

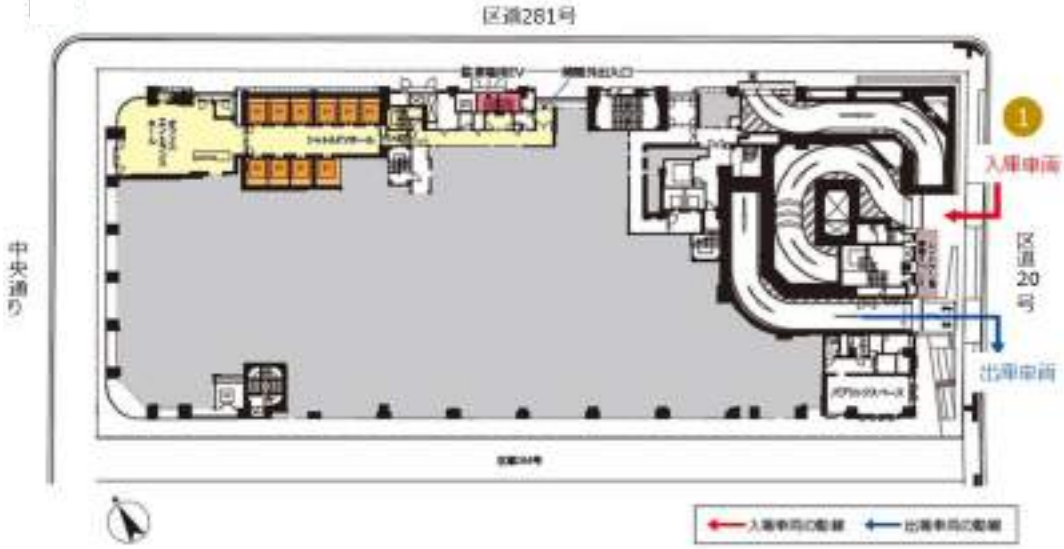
1. シャトルEVにて9F→1F、駐車場用EVに乗換え B3Fにお戻りください。
駐車スペースから出庫して、出口ゲートへ向かってください。

「事前精算機」にて出庫20分前から精算可能です。

2. 出口ゲートの手前で一旦停止してください。
（事前精算済の場合は、車輌ナンバーを照合し、認証がOKになるとバーが開きます。）

5秒経ってもバーが開かない場合は、精算機に駐車券を入れてください。

3. 出口ゲートのバーが開きますので、そのまま退場してください。



[B3F]

[1F]

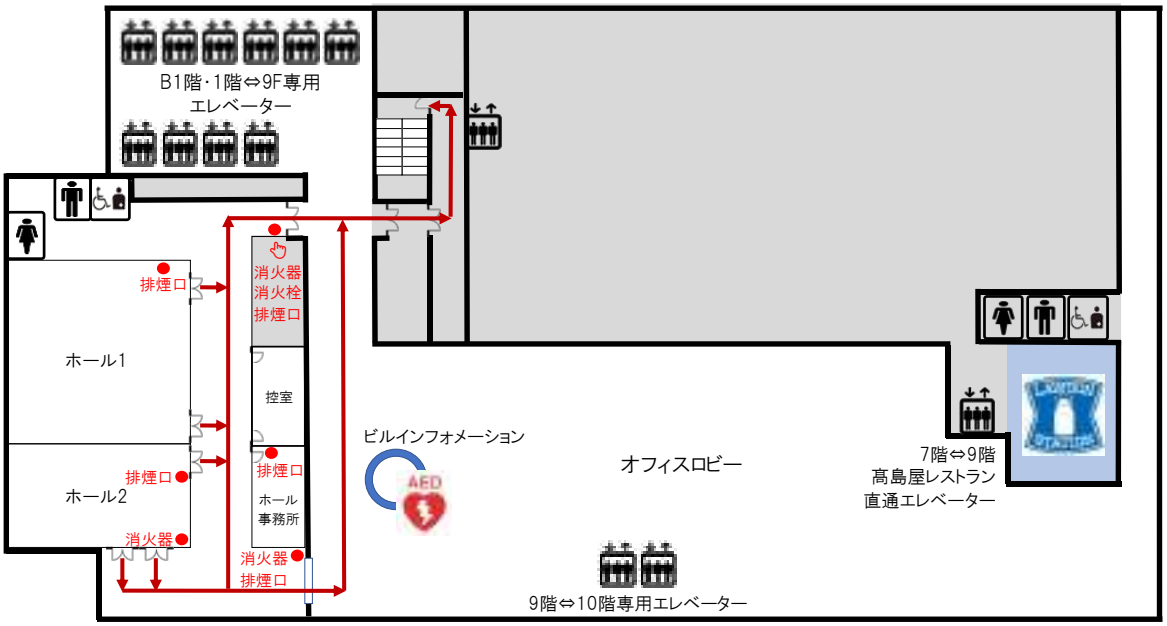
※駐車場用EVを降りて右側にお進みください。
自動扉2枚先がシャトルEVホールになります。

１２．避難経路等

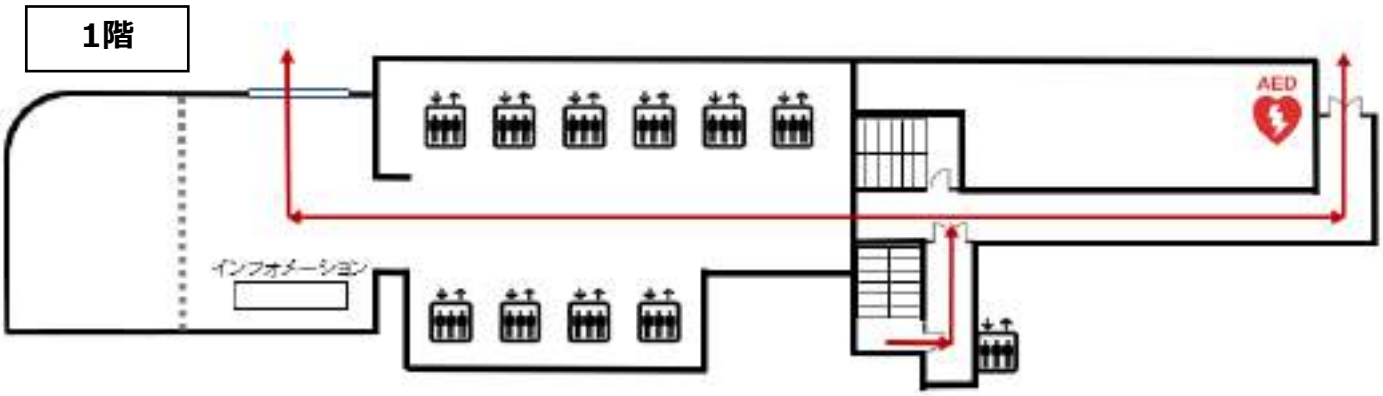
（１）避難経路図 および 消火器、AED等の配置図

9階

非常の際は、下図に従い階段で1階へ避難してください。
慌てずに館内放送及び、係員の指示に従うようお願いいたします。



1階



（２）災害時の行動

・自然災害（火災、地震等）、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たうえで、直ちにホールスタッフへお知らせください。

・自然災害（火災、地震等）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。

・地震発生時

本エリアは広域的な避難を要しない地区内残留地区の為、ホールスタッフ・防災センターから指示がない場合は建物内に留まってください。

・火災発生時

混乱を防ぐ為、ホールスタッフ・防災センターからの指示に従って避難してください。

エレベーターは使用禁止です。

・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。

（３）当ビルについて

・ビルの防災センター
当ビル2階に防災センターが設けられており、スタッフが24時間体制で業務に従事しております。

・緊急地震速報システム
震度４以上の揺れが当ビルエリアに予測される場合、ビル側の放送設備から自動アナウンスにて放送を行います。

（４）ご利用者様へお願い

ご参加の皆様に以下をご周知ください。

・避難経路、消火器・AED等の位置

・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

１３.ご留意事項

（１）ご利用用途について

当施設を「興行場」としてご利用希望の場合は営利・非営利に関係なく必ず施設にお申し出ください。
　「興行場」・・・映画、演劇、音楽、スポーツ、演芸などを公衆に見せるまたは聞かせる施設のこと。
なお、催事中に行いたい演出などによっては保健所にご相談いただく場合やお受けできない場合もございますので予めご了承ください。
また、物品の販売をご検討される場合は、現金、クレジット、小切手等の授受如何にかかわらず、事前に施設にご相談ください。なお、不特定多数の来場は行えない施設となっておりますのでご了承ください。
（事前のお申込み、当日の受付などで来場者が特定できる場合は問題ありません。）

（２）ゴミの回収

ゴミは原則、お持ち帰り願います。
お持ち帰りが難しい場合、1袋(70L) 1,000円(税別)にてお引き取りいたしますので事前にお申し付けください。分別は17分別ございます。詳細はホールスタッフへお問い合わせ願います。分別されていないゴミはお引き取り出来かねます。
【分別例】①可燃(紙ごみなど)　②不燃(ビニールなど)　③ペットボトル　④瓶　⑤缶　⑥ダンボール
※生ごみや粗大ごみ・大量のごみは原則、お引き取り出来かねます。
※ケータリング手配の場合は必ずケータリング会社にて回収いただくようご依頼願います。
※ホールにご用命いただきました飲料のゴミは無償回収いたします。

（３）荷物預かり・発送

事前にホールへ荷物送付をご希望の場合、ご予約日の前日午前着(前日が土日祝の場合は前営業日)にてご発送ください。
パソコンや金銭類など貴重品の事前発送はご遠慮願います。故障や紛失の責任は負いかねます。
保管場所が限られている為、物量は台車1台分程度とさせていただいております。
大型物や物量が多い場合は、ご予約日当日の搬入をお願いいたします。
ご利用後のお荷物発送は、着払いのみ(ヤマト･佐川)対応可能です。 発送は翌営業日/時間指定不可です。

（４）ポスター等掲示

ホール内や什器・備品への粘着物の貼付は原則お断りさせていただいております。
ご希望の場合は、予めご相談いただいた上で原状復帰可能な弱粘性のものをご使用ください。

（５）催事中のレイアウト変更

催事中のレイアウト変更をご希望の場合は、別途料金が発生いたします。
人員手配が必要なため、1か月までにご依頼ください。
※所要時間目安…ホール1+2／スクール形式から立食への変更で2時間程度

（６）施設内の汚損・破損

ご利用中に施設内の汚損・破損があった場合は、すみやかにホールスタッフへお申し出ください。
なお、復旧費用を別途請求させていただく場合がございます。

（７）ケータリング

万が一食中毒、異物混入また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社は一切の責任を負いかねます。

（８）危険物

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。

（９）館内放送

当施設にはビルの館内放送用のスピーカーが会場内、廊下、ホワイエに設置してあります。
有事の際やその他必要に応じ、放送が行われることがございます。

（１０）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

１４. よくあるご質問

Q1　個人申込は可能ですか

➡個人ではお申込みいただけません。当施設は法人のみの受付となります。

Q2　内覧可能ですか

➡会場が空いているお日にちであれば可能ですので施設へお問い合わせください。
平日9:00～17:00内の1時間枠にて承ります。
1時間以上や複数回のご内覧は原則受付しておりませんので予めご了承願います。

Q3　駐車場はありますか

➡1台のみご用意がございます。詳細はp18ご参照ください。
2台目以降は近隣のコインパーキングをご利用ください。（施設提携駐車場等はございません）

Q4　サインスタンドや誘導員の配置はできますか

➡指定箇所に限り、サインスタンド設置・誘導員配置は可能です。
詳細はp16をご参照ください。

Q5　看板類の持込は可能ですか

➡可能です。設営・撤去はご予約時間内にご利用者様にてお願いいたします。
美術バトンサイズについてはp7をご参照ください。

Q6　楽器演奏やダンスなど大きな音を出す利用は可能ですか

➡オフィスビル内の施設の為、大きな音や振動が伴う利用はお受けできません。

Q7　予約日は何時から会場に入れますか

➡予約時間の10分前より入室可能です。

Q8　連日利用の場合、荷物を会場に置いたままでもよいですか

➡初日～21時、翌日朝9時～から会場をご予約いただければ置いたままで問題ございません。
パソコンや金銭類など貴重品は必ずお持ち帰りください。故障や紛失の責任は負いかねます。

Q9　ホール御手洗いの詳細を教えてくだい

➡女性：個室6　　男性：個室2、小便器4　　多目的トイレ 1室

Q10　自由に撮影をしてよいですか

➡ホール内であれば可能でございますが、下記撮影はご遠慮願います。
《NG撮影》外の景色・天井の防犯カメラ・ビル共用部が映り込む撮影、ビル共用部での撮影
CM撮影等、撮影自体が利用目的の場合はビルへ申請が必要なため、ご予約時に詳細を確認させていただきます。

１４. よくあるご質問

Q11　近くにコンビニはありますか

➡同フロアにローソンがございます。
営業時間　平日 7:00～22:00　／　土　8:00～14:00　／　日祝　休業
※営業時間は予告なく変更になる可能性がございます。
※ビル共用部では飲食不可、ごみ箱の設置はございません。
※ローソンにコピー機の設置はございません。

Q12　WEB配信はできますか

➡外部手配にて対応可能でございます。
ご希望の場合はホールスタッフへご相談ください。

Q13　録音用にマイク音声をもらえますか

➡可能です。
音声出力はモノラル、ミックスアウトとなります。端子はキャノンです。

Q14　照明バトンはありますか

➡照明バトンはございません。

１５.ご利用規約

第1条（利用規約について）
日本橋ホール（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）
所有者（所有者とは、「日本橋髙島屋三井ビルディング管理組合」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、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、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）
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）
利用者の責任者は、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。
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、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。

１５.ご利用規約

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.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）