

## 日本橋高島屋三井ビルディング 日本橋ホール ご利用案内

- ホールご利用の際は、以下の内容および利用規約をご確認頂いた上でお申込みください。
- 利用案内は予告なく変更される場合がありますので予めご了承ください。
- 本利用規約に順じない項目は、御見積書兼申込書または請求書を優先いたします。

## 1. ホール概要

- 所在  
日本橋高島屋三井ビルディング 9階
- 住所  
〒103-6109 東京都中央区日本橋二丁目5番1号
- 規模  
ホール1+2 (308㎡)  
ホール1 (198㎡)  
ホール2 (110㎡)
- 施設営業時間  
9時-21時（年末年始および設備点検等による休館日を除く）
- 予約受付時間  
9時-17時（月曜～金曜）
- お問い合わせ先  
電話：03-6324-1091  
Mail：mitsui-conference@mfbm.co.jp
- その他  
飲食可能です。（ケータリング企業をご紹介します。）



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

## 2. 利用料金

料金表（消費税等別途）

会場	面積 (㎡)	天井高 (m)	収容人数(名)			料金(円)			延長料金 (円) 1時間毎
			スクール	シアター	立食	9:00-17:00	13:00-21:00	9:00-21:00	
ホール1+2	308	5.0	195	250	150	582,000	582,000	813,000	84,700
ホール1	198	5.0	105	156	100	374,000	374,000	523,000	54,450
ホール2	110	5.0	42	72	50	208,000	208,000	290,000	30,250

## 3. 予約方法

## ■予約受付期間

- ・ホール1+2 : 利用開始日の1年前の同一日の受付開始時間から
  - ・ホール1および2の単独利用 : 利用開始日の6カ月前の同一日の受付開始時間から
- ※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。

## ■利用時間

- ・下記の時間帯よりお選びください。
  - ① 9時-17時、② 13時-21時、③ 9時-21時
- ※延長につきましては、事前にお申し込みのあった場合に限り可能です。  
※施設営業時間外（9時以前、21時以降）のご利用につきましては、別途ご相談ください。

#### ■予約方法

- ・電話又はメールにて空室状況をお問い合わせいただき、担当者に詳細をご確認のうえ仮予約をお申込みください。
- ・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「利用申込書」に署名押印のうえメールにてご提出ください。「利用申込書」の提出時に、会社名・部署名・名前・住所・電話番号・請求先を確認させていただきます。
- ・施設側から「予約確認書」を発行した時点で正式予約完了になります。

#### ■レイアウト変更

レイアウト変更は無料です。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14日前までに確定いただく必要がございます。14日を過ぎてからのご依頼や、催事中の転換作業については有料となる場合がございます。

#### ■飲食物

- ・ホール内は飲食可です。
- ・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。
- ・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。

#### ■荷物の事前預かり

- ・ご利用前の荷物のお預かりについては、当施設スタッフまでお申込みください。事前に荷物を配送される際は、「会社名、ご利用日程、ご利用ホール名」を必ずご記入ください。
- ・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。

#### ■事前準備・打合せ

- ・会場レイアウト、什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用内容が確定いたしましたら「予約確認表」を発行いたしますので、署名の上ご返送ください。

### 4. ご請求

#### ■利用前

- ・ホール利用料は、ご利用前にお振り込みいただきます。
- ・予約確定後に請求書を発行いたしますので、ご利用予定日の1週間前までに当施設指定の銀行口座にお振り込みください。
- ・所定の期日までにお支払いが確認できない場合は、お申し込みをキャンセルされたものとみなします。

#### ■利用後

利用者の都合により追加となったホール利用料、人件費、その他手配物等は、利用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。

※振込手数料はご利用者様のご負担となります。

※ご請求書は「予約確認表」にて確認させていただいた指定の宛先へ送付いたします。

※利用後のご請求については、期日にご入金を確認出来ない場合、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。

### 5. 正式予約後のキャンセル

#### ■キャンセル方法

キャンセルの際は、メールにてご連絡ください。ご連絡いただいた後、キャンセル確認の書面をお送りいたします。

#### ■ホール利用のキャンセル料（延長利用料金を含む）

以下のキャンセル料を申し受けいたします。

- ・予約成立から利用開始日の60日前までの前日の受付終了時間まで : 利用予定料金の30%
- ・利用開始日より59日前から30日前までの前日の受付終了時間まで : 利用予定料金の50%
- ・利用開始日より29日前から当日まで : 利用予定料金の100%

※予約日数や部屋の変更により御見積り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については、キャンセル確定後にキャンセル料を相殺した金額をご返金いたします。

#### ■飲料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いたします。

#### ■付帯備品のキャンセル

キャンセル料は発生いたしません。

### 6. ご留意事項

#### ■決済方法

当施設では、現金・クレジット決済は一切お受付しておりませんので予めご了承ください。

#### ■お部屋への入退室

- ・ご予約時間内の入退室をお願いいたします。
- ・ご予約時間内にご退室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。

#### ■喫煙スペース

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

#### ■正式予約以降のお部屋の変更

正式予約以降のお部屋の変更は原則お受付できません。

但し、正式予約時よりも利用面積が増える内容の変更に関しましては、別途お問い合わせください。

#### ■お部屋・備品の汚損、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。

#### ■施設利用方法

- ・ポスター、紙等をホール内に貼る際には、粘着性の低いテープをご利用ください。
- ・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。
- ・お部屋の利用中に机、椅子のレイアウト変更を実施される際は、ホール内でご実施ください。
- ・他のお客様のご迷惑となる場合がございますので、当施設外での滞在・雑談はお控えください。

#### ■空調の温度設定

ホールおよびホワイエの空調は、設備の都合上、他会議室や事務所と空調を共有しているため、個別のご要望に添いかねる場合がございます。

#### ■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（予約確認書の記載内容）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

以 上