

## &BIZ conference (東京ミッドタウン八重洲) ご利用案内

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。

### 1. 施設概要

■住所

〒104-0028 東京都中央区八重洲二丁目2番1号 八重洲セントラルタワー7階

■施設営業時間

平日 9時-21時

※原則、年末年始の毎年12月29日から翌年1月3日を除く

※施設・設備点検等のため臨時に休館する場合を除く

■&BIZ conference カンファレンス諸室構成

- Room1 (142 m<sup>2</sup>)
- Room2 (133 m<sup>2</sup>)
- Room3 (94 m<sup>2</sup>)
- Room4 (37 m<sup>2</sup>)
- Room5 (20 m<sup>2</sup>)
- Room6 (38 m<sup>2</sup>)
- Room7 (16 m<sup>2</sup>)

■お問い合わせ先

&BIZ conference 事務局 (予約受付窓口)  
八重洲セントラルタワー7階 (&BIZ conference 内)  
電話：03-6262-1314  
Mail：[yaesu7thfloor-conference@mfbm.co.jp](mailto:yaesu7thfloor-conference@mfbm.co.jp)  
予約受付窓口営業時間：平日 9時-17時  
※施設・設備点検等のため臨時に休館する場合を除く



JR・東京メトロ丸の内線「東京駅」地下直結  
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・都営地下鉄浅草線「日本橋」徒歩6分

### 2. ご利用料金

10分あたり単価：円 (税別)

ルーム	面積 (m <sup>2</sup> )	設定 レイアウト	利用料
Room1	142	スクール (72席)	5,700
Room2	133	口の字 (42席)	5,400
Room3	94	口の字 (30席)	3,900
Room4	37	— (12席)	1,600
Room5	20	— (8席)	830
Room6	38	口の字 (12席)	1,600
Room7	16	— (8席)	700

単価：円 (税別)

カンファレンスエリア全体貸切 9:00~21:00	利用料
	1,300,000

### 3. ご利用方法

#### ■ご予約

##### (1) &BIZ conference 事務局でのご予約

- ・カンファレンスエリア全体貸切

メールまたはお電話にてお問い合わせのうえ、仮予約をお申込みください。

速やかに見積書を発行いたします。仮予約の有効期間は1週間となります。仮予約有効期間中に所定の「利用申込書」に署名押印のうえ、ご提出ください。利用申込書を受領した時点で正式予約完了になります。

##### (2) &BIZ conference 予約サイトでのご予約

- ・Room 1～7を単独、あるいは組み合わせてご予約いただく場合

&BIZ conference 予約サイトにてご予約ください。専用アカウントは、カンファレンス利用契約に基づき各企業様へ発行いたします。

##### (3) WORKSTYLING 会員サイトでのご予約 (WORKSTYLING 会員のみ)

- ・Room 1～7を単独、あるいは組み合わせてご予約いただく場合

WORKSTYLING 会員サイトにてご予約ください。

#### ■ご予約受付期間

ご利用日の90日前から当日の予約時間開始まで

(東京ミッドタウン八重洲にご入居の法人は、ご利用日の365日前から予約時間開始まで)

#### ■お見積書

##### (1) &BIZ conference 事務局でのご予約分

&BIZ conference 事務局より発行いたします。

##### (2) &BIZ conference 予約サイトでのご予約分

&BIZ conference 予約サイトより閲覧、印刷可能です。

##### (3) WORKSTYLING 会員サイトでのご予約分

お見積書は発行できません。

#### ■レイアウト変更

##### (1) Room1、Room2 終日利用およびカンファレンス全体貸切

Room 1、Room2の各部屋終日利用またはカンファレンス全体貸切の場合に限り、ご利用料金内にてレイアウト変更を承ります。レイアウト内容は、スタッフとお打ち合わせのうえ、ご利用日の14日前までに確定いただきます。

##### (2) 上記以外

「2.ご利用料金」記載の設定レイアウトにてお貸出しいたします。レイアウト変更は、ご利用者様にて実施頂きます。

ご利用後は、ご利用者様にて元のレイアウトにお戻し頂きます。

#### ■入館方法

##### (1) システムでのご予約分 (&BIZ conference 予約サイト、WORKSTYLING 会員サイト共通)

システムより送付する予約確認メールまたは予約リマインドメールに添付の入館用QRコードにてご入館いただけます。

##### (2) 受付窓口でのご予約分

&BIZ conference 事務局より入館用QRコードを事前にメール送付いたします。

いずれも外来のご利用者の方にはご予約者様より転送いただくようお願いいたします。

#### ■入退室

- ・ご予約時間の10分前よりご入室頂けます。(9:00からのご利用時のみ20分前より入室可能)

- ・ご利用開始後の延長をご希望の際はご予約時に利用したアカウントにてシステム上で延長手続きをお願いします。

受付窓口での予約の際は受付窓口にお声がけください。

- ・当日17時をもって、19時以降の時間を含む予約及び延長の受付を終了します。

- ・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きます。

#### ■付帯設備、備品

標準設置されている椅子、テーブル、司会台、演台、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード等は、ご自由にご利用頂けます。

#### ■サイネージ

&BIZ conference 入口サイネージへの表示をご希望の場合、前日までに&BIZ conference 事務局へご連絡ください。

### 4. ご請求、お支払

## ■ご請求、お支払の方法

### (1) &BIZ conference 事務局、&BIZ conference 予約サイトでのご予約分

毎月 20 日締めにてご請求書を発行いたします。ご請求書発行月の翌月末日までに、お振込にてご入金ください。

ご請求書はご指定の宛先へ送付いたします。

※振込手数料はご利用者様のご負担となります。

### (2) WORKSTYLING 会員サイトでのご予約分

別途定める WORKSTYLING 利用契約に則り、WORKSTYLING 事務局より請求書を発行いたします。

ご請求書は企業様にて予めご指定頂いた宛先へ送付いたします。

※WORKSTYLING 施設のご利用分と合わせて総額でのご請求となります。

※その他詳細については WORKSTYLING 事務局までお問合せください。

## 5. 正式予約後のキャンセル

### ■キャンセル方法

#### (1) &BIZ conference 事務局でのご予約分

メールまたはお電話にてご連絡ください。キャンセル確認書面にてお手續頂きます。

#### (2) システムでのご予約分

システムにてキャンセル手続を行ってください。

### ■キャンセル料

キャンセル料の設定はございません。ご利用開始時刻まではキャンセルが可能です。

ご利用開始時間後は利用されなかった場合も、ご利用料金を請求させていただきます。

## 6. ご留意事項

### ■飲食物

- ・各ルーム内およびホワイエは飲食可能です。
- ・ケータリングを利用したパーティーはカンファレンスエリア全体貸切または&BIZ lounge 全体貸切のみ可能です。
- ・お弁当のみのケータリングは、全てのルームでご利用可能です。
- ・ケータリングは当社指定会社のみ対応可能です。当施設スタッフまでお問い合わせください。なお、発注は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ご利用者様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ので予めご了承ください。

### ■喫煙スペース

- ・施設内は禁煙です。

### ■室内・備品の汚損、破損

- ・室内・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。
- ・利用中に机、椅子のレイアウト変更を実施される際は、室内でご実施ください。
- ・他のご利用者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

- ・設備の都合上、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他のご利用者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他のご利用者等、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当施設が他のご利用者、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ご利用者が利用規約に定める事項を遵守しない場合

以 上