

2023年2月現在

日本橋室町三井タワー  
GLOBAL LIFESCIENCE HUB  
サービスオフィスのご利用について  
(利用規約・利用案内)

三井不動産株式会社

# 目次

1. サービスオフィス利用規約.....	2
2. サービスオフィスご利用案内.....	8
(1)ご利用の流れ	
(2)お申込み時のご提出書類	
(3)各種申請書類	
(4)ご留意事項	
3. 付帯施設の概要.....	15
(1)施設概要	
(2)各施設の詳細	
①ミーティングルーム	
②カンファレンスルーム	
③コミュニケーションラウンジ	
(3)各種施設配置図	
4. お問い合わせ先.....	21

# 1. サービスオフィス利用規約

## 第1条（利用規約について）

GLOBAL LIFESCIENCE HUB サービスオフィス（以下、「本施設」という。）の利用にあたり、利用者（利用者とは本施設の所有者および施設運営者が認めた者を指す。）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。利用方法、利用上の注意点、ご利用上の制限など詳細は別紙「サービスオフィスご利用案内」に定め、利用者はその内容を遵守し本施設を利用する。

## 第2条（所有者の権利の保護）

所有者（所有者とは、「三井不動産株式会社」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利用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ことを確認する。

## 第4条（利用可能施設）

利用者が利用することができる施設は、別紙「サービスオフィスご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の施設に付帯する設備や備品を使用できる。但し、この場合の利用料金、利用条件については、別紙「サービスオフィスご利用案内」の定めに従う。
3. 利用者は、第1項の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（利用申込）

本施設の利用を希望する者は、申込みは利用開始予定日の10営業日前までに申し込む。

2. 本施設の利用申込みは本施設の所有者および運営者が指定する所定の書式による利用申込書へ記入捺印し必要書類を添付のうえ所有者または運営者へ提出する。
3. 本施設の所有者および運営者による所定の手続きを経て、本施設の利用の許諾を得る。
4. 本施設の所有者・運営者および利用者は、本施設の利用が賃貸借に該当しないことを確認するとともに、両者の合意が賃貸借契約に該当せず、賃借権が発生しないことはもとより、借地借家法の適用を受けるものではないことを確認する。

## 第6条（本施設の休館日・利用可能時間）

本施設は原則毎年12月30日から翌年1月3日までの期間を除き年中無休とする。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. 本施設の利用は24時間可能とする。

## 第7条（利用期間および利用料金）

利用期間とは、本施設において利用を開始する日から利用を終了する日までの期間をいう。

2. 利用期間は利用開始日より翌月末日までとし、利用者から利用終了の申し出がない場合、翌々月以降は1日より末日までの1カ月間自動的に更新する。
3. 利用料金は利用申込書記載の通りとし、利用開始日および利用終了日が月の中途となる場合、料金は日割計算にて算出する。
4. 利用料には次の各号を含むものとする。
  - (1) 本施設内および本施設が所在する建物（以下「本建物」という。）共用部の上下水道、光熱、空調（時間外空調を除く）に関する費用。
  - (2) 本施設内および本建物共用部の清掃および衛生、環境維持費用。
  - (3) その他本施設および本建物共用部の施設および設備の維持管理費用。

## 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い、支払期日までに支払うこととする。なお、支払いに要する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（利用の終了）

利用終了の申し出は利用終了日の1カ月前までに所有者または運営者へ所定の書式に記入捺印し必要書類を添付のうえ所有者または運営者へ提出することとする。

2. 利用終了をもって本施設の利用者としての権利を失うものとし、本施設への入室権限の削除、運営者へ鍵等の貸与品を返却することとする。
3. 利用者は利用終了時にすべての荷物等を撤去し、利用中に利用区画の汚損、破損があった場合には利用開始日前の状態としたうえで明け渡し、運営者による確認を受けることとする。利用終了時までには荷物等が撤去されていない、もしくは汚損・破損の原状復旧等がなされていない場合は、所有者にて撤去・原状復旧の対応を実施し、後日費用を利用者へ請求するものとする。
4. 利用者は、利用終了時には必ず区画内の清掃を実施するものとする。清掃費用は利用開始時に運営者に支払うこととし、清掃の手配は運営者にて行うこととする。
5. 利用者がつぎの各号のいずれかに該当する場合、所有者および運営者は何等の催告なしに利用を終了することができる。
  - (1) 利用者が本施設の利用料金の支払い債務を期日までに履行しなかったとき。
  - (2) 本規約または本施設の「サービスオフィスご利用案内」に違反し、所有者または運営者が本利用者に対し当該違反を改めるよう催促したにも関わらず、是正しないとき。

- (3) 本施設または本建物内において著しく粗野もしくは乱暴な言動を行いまたは威勢を示すことにより、他の利用者等に不安を覚えさせる行為をしたとき、または他の利用者の迷惑となる行為をしたとき。
  - (4) 本建物または本施設を故意または過失により毀損したとき。
  - (5) 罪を犯し、または嫌疑を受け捜査期間による捜査等が開始されたとき。
  - (6) 破産手続き開始申立、民事再生手続開始申立、会社更生手続開始、特別清算開始その他これに類似する法的整理手続き開始の申立があったとき。
  - (7) 解散の決議を行いまたは解散命令を受けたとき（合併に伴って解散する場合を除く）。
  - (8) 公序良俗に反する行為があったとき、またはそのような行為を助長するおそれがあるとき。
  - (9) 所有者または運営者が連絡を試みても3カ月以上連絡がつかないとき。
  - (10) 反社会的勢力との関係が確認されたとき。
  - (11) 所有者の信用を著しく失墜させる行為をしたとき。
  - (12) 利用者の信用が著しく失墜したと所有者が認めたとき。
6. 前項により本施設の利用が終了した場合、所有者または運営者は利用者に対し、損害賠償を請求することができる。
  7. 所有者および運営者が本施設の運営を終了する場合またはその他必要と認める場合には所有者および運営者は理由の如何を問わず、本施設の利用を終了させることができる。

## 第11条（禁止事項）

利用者は次の各号の行為をしてはならない。

- (1) 利用者としての地位を第三者に譲渡もしくは転貸することならびに同居させること。
- (2) 運営者の承諾なくして本施設および近辺でネットワークビジネス、マルチ商法、保険・情報教材等の販売・勧誘・斡旋等を行うこと、ならびに物品の販売、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。
- (3) 本施設および近辺に危険物を持ち込むこと。
- (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本施設に入室させること。
- (5) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙、電話をすること。
- (6) ゴミを投棄するなど、本施設および近辺を不衛生な状態にすること。
- (7) 騒音、振動、異臭を発生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。
- (8) 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および工事・造作行為を行うこと。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。
- (9) 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。
- (10) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。
- (11) 本施設内にて飲酒を行うこと。（カンファレンス・ラウンジ等運営者に予め許可を受けた場合を除く）
- (12) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- (13) 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。
- (14) 火気の使用および調理を無断で行うこと。
- (15) 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。
- (16) 所有者の許可なしに、本施設および近辺にて録画、録音または撮影等の行為。
- (17) 本施設における宿泊。
- (18) 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。

(19) 所有者および運営者への通知なく、本施設の住所ならびに名称を用いて、商業・法人登記等の登記、事業に関する許認可、役所への届け出等、公的な連絡先に定めたり届け出ること。

(20) その他、本施設および近辺で、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 12 条（施設管理権）

利用者が前条の定めに違反もしくは所有者または運営者の注意に従わない場合、所有者または運営者は利用を終了させることができる。

2. 利用者は、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. 利用者は本施設において他の利用者や第三者に迷惑となる行為をせず本建物および本施設（付帯設備等含む）を善良なる管理者の注意をもって利用する。

## 第 13 条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、本施設の使用状況の確認、または本施設の保全、衛生、防犯等本建物の管理上の措置を講ずるため必要がある場合には、所有者および運営者指定の者（所有者および運営者を含む）を本施設に立ち入らせることができ、利用者はこれをあらかじめ承諾する。

2. 前項記載の所有者および運営者指定の者（所有者および運営者含む）の立ち入り時に所有者および運営者の責に帰することのできない事由により、利用者所有の動産等に破損や紛失が発生した場合には、所有者および運営者は一切の責任を負わないものとする。

## 第 14 条（セキュリティカメラ）

所有者および運営者と利用者は、セキュリティカメラに関する次の各号の事項について、あらかじめ合意するものとする。

- (1) 所有者および運営者が本施設内にセキュリティを目的としてカメラを設置していること。
- (2) セキュリティカメラで撮影された映像（以下、「撮影データ」という。）は一定期間、所有者および運営者の業務委託先のサーバーに保存されること。
- (3) 利用者は、所有者および運営者による当該セキュリティカメラによる監視、撮影、撮影データの保存、次号の目的に限定した撮影データの利用および持ち出しを拒否できないこと。
- (4) 所有者および運営者は本利用規約の違反、盗難、火災等の有無確認および警察等の犯罪捜査に協力する目的以外において、撮影データを持ち出しもしくは利用しないこと。
- (5) 所有者および運営者は前号の目的以外に撮影データを利用する場合は、利用者の事前承諾を要すること。

## 第 15 条（免責事項）

次に掲げる事由により利用者が被った損害について、所有者および運営者はその責を負わない。

- (1) 地震、水害等の天変地異や火災、暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、インターネット接続設備などの IT インフラ通信設備機器やその他諸設備機器の不調、損壊または故障、偶発事故、その他所有者および運営者の責めに帰すことのできない事由。
- (2) 他の利用者または第三者の故意または過失。

(3) 本施設または本建物の造作および設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等。

#### **第 16 条（利用者の損害賠償責任）**

利用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、原状復旧のための費用、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. 利用期間中に利用者の起因により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 17 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、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。
3. 利用者は本建物にて行う防火防災訓練に参加しなければならない。

#### **第 18 条（提出書類）**

所有者および運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、履歴事項全部証明書、印鑑証明書、運転免許証等、運営者が指示する書類や本人確認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。

2. 利用者は本施設の利用開始後、所有者および運営者へ通知のうえ、本施設の住所ならびに名称を用いて商業・法人登記等の登記を行った場合、登記簿謄本を速やかに所有者または運営者へ提出する。
3. 利用者の住所・商業・代表者・事業目的その他商業登記事項または身分上の事項に重要な変更があったとき、もしくは利用者の主要株主の異動等、経営の支配に関し変更があった場合は、利用者は書面をもって遅滞なく所有者または運営者に通知する。

#### **第 19 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) 本施設利用料金請求
- (3) その他本施設運営に関わる連絡事項の伝達

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。

#### **第 20 条（秘密情報）**

本規約において「秘密情報」とは、利用者自らが秘匿したい情報の全ておよび、利用期間中に、利用者が知り得た所有者および運営者、または他の利用者に関する有形無形の技術上、営業上、その他一切の情報を

いう。

2. 利用者は自らの責任で秘密情報を管理しなければならない。万が一他の利用者の秘密情報が漏洩した場合でも、所有者および運営者は一切その責任を負わない。
3. 本条の規定にかかわらず、以下に該当することを利用者が証明することのできる情報は、秘密情報に含まれないものとする。
  - (1) 開示の時点ですでに公知の情報、またはその後利用者の責によらずして公知となった情報。
  - (2) 利用者が、第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報。
  - (3) 開示の時点ですでに利用者が保有している情報。
  - (4) 利用者が、開示された情報によらずして独自に開発した情報。
  - (5) 所有者および運営者が、第三者に対し秘密保持義務を課すことなく開示した情報。

### **第 21 条（守秘義務）**

利用期間中に利用者が他の利用者の前条に規定した秘密情報を知ってしまった場合、利用者は、善良な管理者の注意をもってその秘密情報を厳重に秘匿するものとし、当該秘密情報の本人の許可なくソーシャルネットワークサービス（SNS）や、自身のホームページやブログなど、一切のネット上あるいはその手段の如何によらず、第三者に開示または漏洩、公開もしくは利用してはならない。

2. 利用者が前項規定の内容に反した場合に発生した事案の一切に対し、所有者および運営者はその責を負わない。
3. 利用者は、裁判所や官公庁などの公的機関より秘密情報の開示を要求された場合、直ちに所有者および運営者に通知し、法令に従い開示を拒絶できない場合は、当該秘密情報を開示することができる。またその場合、利用者は、法令が許容する範囲において当該秘密保持情報の機密性を保持するための最善の努力をするとともに、所有者および運営者に対し当該秘密情報を保護するための合理的手段をとる機会を与えなければならない。
4. 利用者は、秘密情報について、複製、複写等の行為を行ってはならない。

### **第 22 条（合意管轄）**

所有者および運営者、利用者は、本規約に関し紛争が生じたときは、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

### **第 23 条（準拠法）**

本規約については準拠法を日本法とする。

### **第 24 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。▼



## 2. サービスオフィスご利用案内

### (1)ご利用の流れ

#### 1. 施設概要

本施設は、ライフサイエンスやAI・テクノロジー等に関する事業を目的としたベンチャーキャピタル、弁護士法人などの企業、国内外大学等の拠点として利用いただける、登記可能な家具付きのサービスオフィスです。(各居室等名称については添付図面参照)

#### 2. 利用申込～開始について

##### 【提出書類や利用に伴う注意事項】

- ・ 「(2) お申込み時のご提出書類」(P.12 参照)に記載の「サービスオフィス利用申込書」に必要な事項を記入・捺印のうえ、その他ご提出書類と併せてご利用希望日の10営業日前までに所有者または受付にご提出いただくか、メールにてご送付ください。メールにてご送付いただいた場合、すみやかに原本のご提出をお願いいたします。審査後、利用可否につきご連絡させていただきます。
- ・ 利用期間は利用開始日より翌月末日までとし、翌々月以降は1日より末日までの1ヵ月間、自動的に更新となります。
- ・ 1件の利用申込につき、利用できる区画は2区画となります。3区画以上ご希望の場合はサービスオフィス利用申込書を2枚ご提出ください。
- ・ 利用開始日が月の中途となる場合、利用料は日割計算となります。
- ・ 利用料のご入金確認後、利用開始日当日にご利用について現地スタッフにてご案内いたします。その際、現地にて入室権限を付与したセキュリティカード(以下カード)をお渡しいたします。
- ・ 利用開始時までに、「緊急連絡先等調査票」のご提出をお願いいたします。所有者および運営者は、「緊急連絡先等調査票」にもとづき、本施設運営に関わる連絡事項を伝達いたします。そのため、「緊急連絡先等調査票」の内容に変更が生じた場合には、遅滞なくご提出をお願いいたします。
- ・ ご入居後に、住所・商号・代表者・事業目的その他商業登記事項または身分上の事項に重要な変更があったとき、もしくは主要株主の異動等、経営の支配に関し変更があった場合は、変更した事項に関する履歴事項全部証明書(発行から3ヵ月以内)・印鑑証明書(発行から3ヵ月以内)・会社案内・事業概要・事業計画が分かる資料・経営陣の経歴書・株主構成をご提出ください。

##### 【登記について】

- ・ 施設の登記に関する住所は以下の通りです。登記完了後、速やかに登記簿謄本(原本)を所有者または運営者、施設の受付へご提出ください。

施設名	登記住所
日本橋室町三井タワー	東京都中央区日本橋室町3丁目2番1号

##### 【カード・鍵について】

- ・ お部屋の規模に応じた枚数分、サービスオフィスの入室権限を付与したカードをお渡しいたします。
- ・ 追加上限数は、お申込みの席数+20枚分までとなります。追加に当たっては2,600円(税別)/枚の費用が発生いたします。
- ・ パーソナルブースの方には袖機の鍵をお渡しいたします。追加に当たっては4,800円(税別)/本の費用が発生いたします。
- ・ お渡しするカードや鍵は、ご利用者様自身にて管理をお願いいたします。利用終了時は、カードについては権限を抹消いたします。カードと鍵は返却をお願いいたします。
- ・ 紛失された場合は「4. お問い合わせ先」までご連絡ください。紛失・破損による再発行は有償となります。(再発行費用は、以下の【各種オプション料金】をご参照ください。)
- ・ 入退室には必ずカードが必要となります。ご利用時は常に携帯し、退室時にも携帯をお忘れのないようお願いいたします。(カード忘れによる代理鍵のご依頼はALSOKテレホンサービスセンター(「4. お問い合わせ先」参照)までご連絡ください。出動費用は以下の【各種オプション料金】をご参照ください。)

##### 【サイン】

- ・ 利用期間中は、サービスオフィス利用申込書でご記載いただいた館銘板表記名を本建物所定の場所に掲示いたします。
- ・ 利用期間中において、所有者のパンフレットやホームページ等に商号・名称などを掲載する場合がございます。

- ・ ご利用開始後、商号変更等により、館銘板の表記名をご変更されたい場合は、運営者または受付までご相談ください。サイン張替料金は、「各種オプション料金」をご参照ください。

【ロッカー（無料）について】

- ・ オープンデスク、オープンシートはロッカーをご用意しております。
- ・ ご利用にあたっては、所定の手続きが必要です。
- ・ ご利用開始時に暗証番号をお伝えいたします。ご利用者様自身にて管理をお願いいたします。
- ・ ご利用終了時には荷物の撤去をお願いいたします。

対象	利用形態	個数
オープンデスク	専用	1席につき1個
オープンシート	一時利用	大4個、小8個(希望時)

【空調について】

- ・ GLOBAL LIFESCIENCE HUB の空調時間は以下の通りです。

◆コミュニケーションラウンジ・オープンシート・ミーティングルーム・カンファレンスルーム  
全日 8:00~22:00

◆パーソナルブース・オープンデスク  
平日 8:30~18:30（土日祝日終日停止）

- ・ パーソナルブースの空調の温度変更および時間外空調設定は、入居時にご案内する専用サイトにてご利用者様自身でご設定いただけます。
- ・ 時間外空調費は以下の通りとなり、サービスオフィス利用料と併せてご請求いたします。
- ・ パーソナルブースの空調の設定の変更はご自身にて行ってください。受付スタッフは対応できかねます。
- ・ オープンシートおよびオープンデスクご利用者の時間外空調の申請は、受付スタッフのみが設定可能となっております。ご希望の方は、受付スタッフ対応時間内にご相談ください。

ブース名	料金
001~005、オープンデスク	5 円/分
006~011	10 円/分

(消費税等別途)

【複合機のご利用について】

- ・ パーソナルブースは複合機用の電源をご用意しています。

～複合機設置における留意事項～

- ・ 複合機本体の手配・設置はご自身にてお願いいたします。
- ・ 複合機本体の持ち込みについては、事前にご相談ください。
- ・ 複合機の搬出入時は、本建物の建物利用規則に従ってください（事前に作業届が必要です）。
- ・ 「複合機」と記載されたコンセントから電源をとってください。
- ・ PCから複合機にデータを飛ばす際は、有線をご利用いただくか、無線の場合は、部屋毎に指定された無線ネットワーク（Wi-Fi）をご利用ください。

【固定電話のご利用について】

- ・ パーソナルブースは電話回線をご用意しておりますので、固定電話の設置が可能です。
- ・ ご利用になる場合は、別途下記費用が発生いたしますので事前にお申込みください。
- ・ 固定電話に関わる料金については、サービスオフィス利用料と併せてご請求いたします。

項目	料金（円/月）
基本料（1部屋）	2,000 円
通話料	通話料に応じて

(消費税等別途)

～固定電話設置における留意事項～

① 機種について

- ・ 電話機持ち込みの場合、電話機本体の手配・設置はご自身にてお願いいたします。

- ・ 電話機本体を購入の際は、「家庭用（アナログ）電話機」を購入願います。（ビジネスフォン不可）
- ② 番号について
- ・ 1室1回線（1つの番号）となります。
  - ・ 電話番号はお選びいただけません。こちらから貸与した番号をご利用ください。（現時点でご利用になっている電話番号の引き継ぎ等はありません。）
- ③ 設置について
- ・ 電話機持ち込みの場合、電話機の設置はご自身にてお願いいたします。
  - ・ 呼び出し音は、廊下に響かない程度の音量に設定してください。
  - ・ 電話機本体を購入の方は、不在時には、留守電設定にしてください。
  - ・ 受付スタッフによる電話取次サービスはございません。
- ④ 退去時について
- ・ 転出先への電話番号の持ち出しはできません。
  - ・ 貸与した番号については、削除させていただきます。

#### 【各種オプション料金】

項目	料金	備考
カード発行	2,600 円/枚	カード追加発行費用（再発行含む）。 発行上限：席数+20 枚
サイン張替	50,000 円/回	5階・7階の館名板の表示変更費用。 （ご利用開始後に変更されたい場合。）
袖机の鍵	4,800 円/本	パーソナルブースのみ。 追加発行費用（再発行含む）。
カード忘れによる代理鍵	3,000 円/回	A L S O Kより直接ご請求させていただきます。

（消費税等別途）

### 3. ご請求について

#### 【法人の場合】

- ・ 利用申込み審査完了後、ご請求書を送付いたします。支払期日までに請求金額を銀行振込にてお支払いください。
- ・ 利用料に関するご請求書は利用月前月 15 日頃にサービスオフィス利用申込書記載の請求書送付先に発送いたします。支払期日（利用月前月末日）までに銀行振込にてお支払いください。
- ・ 振込手数料はご利用者様負担となります。

#### 【個人の場合】

- ・ 利用申込み審査完了後、クレジットカード決済用 URL をサービスオフィス利用申込書記載のメールアドレスに送付いたします。支払期日までにクレジットカード決済手続きを行ってください。
- ・ 以降、毎月の利用料に関しては利用月前月 20 日頃に決済代行会社にご請求金額を登録いたします。  
※実際の引落日は各クレジットカード会社により異なります。

#### 【共通】

- ・ 支払期日まで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。ご入金いただけない場合、自動的に利用を終了させていただく場合がございます。

### 4. 利用終了について

- ・ ご利用終了を希望の場合は利用終了 1 ヶ月前までに書面を所有者または受付へご提出ください。「サービスオフィス利用終了届」をご提出いただけます。利用終了の通知・お手続きがない場合は 1 ヶ月自動的に更新となります。利用終了日が月の中途となる場合、利用料は日割計算となります。
- ・ 利用終了時まですべての荷物等を撤去し、利用中に利用区画の汚損、破損があった場合には利用区画を利用開始日前の状態としたうえで明け渡していただきます。利用終了時まで荷物等が撤去されていない、もしくは汚損・破損の原状復旧等がなされていない場合は、所有者にて撤去・原状復旧の対応を実施し、後日費用をご利用者様へ請求させていただく場合がございます。
- ・ 利用終了時には必ず区画内の清掃を実施していただきます（オープンデスク・オープンシートを除く）。清掃の手配は運営者にて実施いたします。清掃費用は利用開始時に以下の通り請求させていただきます。

利用区画	料金（消費税等別途）
オープンシート	なし
オープンデスク	なし
4～5名用パーソナルブース	60,000 円/室
6～8名用パーソナルブース	80,000 円/室
9名以上パーソナルブース	100,000 円/室

## (2) お申込み時のご提出書類

- ・ ご利用希望日の 10 営業日前までにご提出ください。

### 【法人の場合】

ご提出書類	備考
① サービスオフィス利用申込書 (法人・団体用)	押印済の原本が必要となります。
② 法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	発行日から 3 ヶ月以内の原本が必要となります。 ※サービスオフィスの住所で登記された場合は、登記後に再度謄本をご提出ください。
③ 印鑑証明書	発行日から 3 ヶ月以内の原本が必要となります。
④ 会社案内・事業概要・事業計画が分かる資料	書式・様式は自由です。 会社全体の事業概要・事業計画（資金調達計画等）を記載ください。 ※日本語でのご準備をお願いします。
⑤ 経営陣の経歴書	書式・様式は自由です。 最終学歴・職歴を含めご記載ください。
⑥ 株主構成	書式・様式は自由です。 ※株主の氏名（企業名）、住所、持分割合をご記載ください。
⑦ 決算書	直近の決算書をご提出ください。

### 【個人の場合】

ご提出書類	備考
① サービスオフィス利用申込書 (個人用)	押印済の原本が必要となります。
② 印鑑証明書	発行日から 3 ヶ月以内の原本が必要となります。
③ 顔写真つきの本人確認資料	運転免許証、パスポート写し ※いずれもお持ちでない方はご相談ください
④ 事業概要・事業計画が分かる資料	書式・様式は自由です。 会社全体の事業概要・事業計画（資金調達計画等）を記載ください。 ※日本語でのご準備をお願いします。
⑤ 経営陣の経歴書	書式・様式は自由です。 最終学歴・職歴を含めご記載ください。

### (3) 各種申請書類

- ・ 必要に応じて受付よりご案内させていただきますので、お問い合わせ下さい。

必要時期	各種書類	備考
申込前	サービスオフィスのご利用について	利用規約・利用案内
	①サービスオフィス利用申込書 (法人・個人)	利用希望日の 10 営業日前までに提出。
入居時	②緊急連絡先等調査票 (法人・個人)	
	③カード・規約等受領書 (引渡証)	
	④オプション発注依頼書	カード・鍵等紛失再発行時を含む。
	⑤予約システム登録申請書	
必要に応じて	⑥カード・鍵等紛失届	再発行希望時には④も提出
	⑦備品持ち込み申請書	パーソナルブースに棚等の備品を持ち込みする際に使用。
	⑧備品預り依頼証	ブース備え付きの備品を受付にて預かる際に使用。
	⑨時間外空調申請書	パーソナルブース以外で時間外空調を申請する際に使用。
退去時	⑩カード・鍵等返却証	
	⑪利用終了届	利用終了 1 ヶ月前までに届け出。

### (4) ご留意事項

#### 【共通】

- ・ 入退室には、カードが必要となります。
- ・ 利用区画はご利用者様自身にて利用し、他社への転貸 (又貸し) や同居は禁止いたします。
- ・ 利用中、施錠管理はご利用者様自身にて行ってください。施設内での紛失や盗難等、施設側では一切責任を負いません。
- ・ 利用区画の汚損、破損があった場合には、原状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。
- ・ 施設内での音出し行為や大声での私語、寝る行為等他のご利用者様へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。
- ・ 本施設は宿泊できません。
- ・ 施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。(カンファレンス、ラウンジ等運営者に予め許可を受けた場合を除く)
- ・ 施設での火気の使用は禁止といたします。
- ・ お客様のお荷物・資材・備品等を施設側にてお預かりすることはできません。
- ・ 施設内での携帯電話による通話や Web 会議はパーソナルブースまたは TEL ブース・コミュニケーションラウンジ・オープンシートをご利用ください。ラウンジ等共用部での通話や Web 会議の際は、他ご利用者様へ迷惑とならないよう大声での通話はご遠慮ください。
- ・ 点検、緊急時等はスタッフがパーソナルブースまで入室する場合がございますので、予めご了承ください。
- ・ ビル全体で実施される防火防災訓練については、事前にご連絡いたしますのでご参加ください。
- ・ 管理運営の都合上、休館日を設ける場合がございますのであらかじめご了承ください。
- ・ 重量物、大量の荷物、長尺物を搬入・搬出される場合は、事前に受付にご相談ください。
- ・ ご利用者様自身にて室内照明の点灯・消灯、個別空調の ON/OFF の運用にご協力をお願いいたします。
- ・ 利用中に出的ゴミは室内に設置されたゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。清掃時に回収いたします。
- ・ 飲食は可能ですが、GLOBAL LIFESCIENCE HUB 共用部 (ラウンジ等) での臭いや音の出る食べ物は他のご利用者様へご迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ・ 清掃のためオープンデスクや通路に清掃員が立ち入ります。またご希望される場合にはパーソナルブース内の清掃を在室・不在に関わらず実施いたします。

#### 【パーソナルブース】

- ・ パーソナルブース内のレイアウト変更・什器の搬入等をご検討の際は、事前に受付にご相談ください。
- ・ 各機のコンセントは、既設備品（タスクライト等）・PC・携帯電話の充電以外の電源として使用することは原則禁止です。
- ・ パーソナルブースでは、複合機用の電源をご用意しています。ご利用になる場合は、【複合機のご利用について】をご参照ください。
- ・ パーソナルブースには電話回線をご用意しております。ご利用になる場合は、【固定電話のご利用について】をご参照ください。

#### 【オープンデスク】

- ・ 席はフリーアドレスとなりますので、空いている席をご利用ください。私物を置いての場所取りはご遠慮ください。
- ・ 携帯電話による通話やWeb会議はTELブース・コミュニケーションラウンジ・オープンシートをご利用ください。
- ・ ロッカーについて、暗証番号はご利用者様自身にて管理をお願いいたします。利用終了時には荷物の撤去をお願いいたします。
- ・ 各機のコンセントは、PC・携帯電話の充電以外の電源として使用することは原則禁止です。

#### 【オープンシート】

- ・ 本施設内の、オープンデスク、パーソナルブース、オープンシート、賃貸オフィスご契約者および所有者または運営者が認めた方がご利用可能です。
- ・ オープンシートご契約者が優先的にご利用可能です。
- ・ 席はフリーアドレスとなりますので、空いている席をご利用ください。私物を置いての場所取りはご遠慮ください。
- ・ 通話やWeb会議の際は、他ご利用者様へ迷惑とならないよう大声での通話はご遠慮ください。
- ・ 各機のコンセントは、既設備品（タスクライト等）・PC・携帯電話の充電以外の電源として使用することは原則禁止です。
- ・ 登記をされる場合は30,000円（税別）/月を請求いたします。登記をすると、郵便ポストと固定ロッカー1台のご利用が可能です。
- ・ 登記を行わず、郵便ポストのみご利用希望の場合は、10,000円（税別）/月を請求いたします。

### 3. 付帯施設の概要

#### (1) 概要

所在地	東京都中央区日本橋室町 3-2-1 日本橋室町三井タワー 7階
利用可能時間	24時間（年末年始、点検等による休館日を除く）
受付	有人受付は平日 9:00-17:30 となります。 休憩時間、施設巡回時など無人にする場合があります。 各種お問い合わせ一次窓口、ミーティングルームへの来客ご案内

#### 【入退館導線について】

- ・ 建物内各出入口の開放スケジュールは以下の通りです。  
1階メインエントランス・・・・・・・・・・5:00～26:00  
1階オフィスエントランス／通用口・・・・7:00～23:00  
B1階JR・東京メトロ連絡口・・・・・・・・5:00～24:40  
7階GLOBAL LIFESCIENCE HUB コミュニケーションラウンジ入口・・・・・・・・9:00～17:30
- ・ 上記時間外の入館時には、入館は1階通用口およびGLOBAL LIFESCIENCE HUB コミュニケーションラウンジ入口にてカードをかざして入館してください。

#### 【付帯施設の利用について】

##### (1) ミーティングルーム

- ・ 社内外のお打合せなどにご利用可能なミーティングルームをご用意しております。ご利用方法は「1.ミーティングルーム」をご参照ください。

##### (2) カンファレンスルーム

- ・ セミナーや説明会などにご利用可能なカンファレンスルームをご用意しております。ご利用方法は「2.カンファレンスルーム」をご参照ください。

##### (3) コミュニケーションラウンジ

- ・ 当GLOBAL LIFESCIENCE HUB 賃貸オフィスご入居者様およびサービスオフィスご利用者様は、全日8:00～22:00までご自由にお使いいただけます。（年末年始、点検等による休館日を除く）
- ・ ライフサイエンス業界の発展を目的とした会員組織一般社団法人ライフサイエンス・イノベーション・ネットワーク・ジャパン（以下LINK-Jという）の特別会員様もご利用になります。ご利用方法は「3.コミュニケーションラウンジ」をご参照ください。

##### (4) ご請求について

- ・ カンファレンスルーム・コミュニケーションラウンジの利用料は、ご利用後毎月20日締めにて翌月1営業日にご請求書を発送いたします。
- ・ ミーティングルームの利用料はご利用後毎月末日締めにて翌月15日頃にご請求書を発送いたします。
- ・ 振込手数料はご利用者様負担となります。
- ・ ご請求書到着月の末日までにご入金ください。
- ・ ご請求書は予約システム登録申請書に記載いただいた指定の宛先へ送付いたします。
- ・ 支払期日までにご入金を確認できない場合、延滞料として延滞金額に対して日歩5銭（年利18.25%相当）の割合による損害金をお支払いいただきます。

#### (2) 各施設の詳細

##### 1. ミーティングルーム

#### 【ご利用対象とご利用条件】

- ・ ご利用対象：GLOBAL LIFESCIENCE HUB 賃貸オフィスご入居者様およびサービスオフィスご利用者様
- ・ ご利用条件：以下の通りとなります。

#### ■ご利用料金

（消費税等別途）

部屋名称	定員	一般料金	アカデミア料金
Meeting Room 1	10名	5,500円/時間	2,750円/時間



Meeting Room 2・3・5	8名	4,000円/時間	2,000円/時間
Meeting Room 4	12名	7,000円/時間	3,500円/時間
Meeting Room 6・7	1名	500円/30分	250円/30分

■無料枠とご利用上限

ご利用者	無料枠		ご利用上限 (起算日：4/1)
	一般	アカデミア	
オープンデスク	55,000円/月	27,500円/月	250時間/年
パーソナルブース	110,000円/月	55,000円/月	500時間/年
オープンシート	なし		100時間/年
賃貸オフィス	なし		500時間/年

【施設の予約方法について】

- ・ 本施設の予約は、専用の予約システムにて行います。  
※予約システムの登録手順および使用方法については、ご利用開始時にご案内させていただきます。

【ご利用詳細】

(1) 利用可能時間

- ・ 全日 8:00~22:00 (年末年始、点検等による休館日を除く)

(2) 予約に関する事項

- ・ ご予約は 45 日前から当日まで受付可能です。
- ・ Meeting Room1~5 は最低 1 時間から以後 30 分単位のご利用が可能です。
- ・ Meeting Room6・7 は最低 30 分から以後 30 分単位でのご利用が可能です。
- ・ ご予約時間の 10 分前より入室可能です。

(3) キャンセルに関する事項

- ・ キャンセル料は以下の通り申し受けます。
- ・ キャンセル料ご請求額は不課税となります。

ご利用日の 31 日前まで	無料
ご利用日 30 日前から 15 日前まで	ご利用予定料金の 50%
ご利用日 14 日前からご利用当日	ご利用予定料金の 100%

(4) 延長利用

- ・ 延長利用は 30 分単位での受付となります。受付まで所定の申請書をご提出ください。  
GLOBAL LIFESCIENCE HUB 受付は平日 17:30 までの営業となります。平日 17:30 以降の当日延長は受付できません。土日祝日 (17:30 まで) の当日延長については日本橋ライフサイエンスハブまでお願いいたします。※他お客様のご予約がある場合は延長できません。

(5) ご留意事項

- ・ お部屋の汚損、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。
- ・ 室内に設置の冷蔵庫から人数分の飲料を無料でご利用いただけます。
- ・ お部屋での飲食は可能ですが、臭いや音の出る食べ物は他のご利用者へのご迷惑となりますのでご注意ください。
- ・ ミーティングルーム内のゴミは共用部ゴミ箱までお願いいたします。
- ・ ご予約のない急なご利用の場合、ご案内出来ない場合があります。事前にご予約のうえ、ご利用下さい。
- ・ お部屋内での紛失や盗難等、施設側では一切責任を負いません。
- ・ ご利用状況により、無料枠やご利用上限を変更する可能性があります。

## (6) 附属備品

- 各ミーティングルームの備えつき備品は以下となっております。

Meeting Room1、5	ホワイトボード・モニター
Meeting Room2、4	ホワイトボード・スクリーン・プロジェクタ
Meeting Room3	ホワイトボード・モニター・会議用カメラ
Meeting Room6、7	—

- その他、数に限りはございますが、変換ケーブル、マグネット等無料貸し出し備品を受付にてご用意しておりますので、必要な際は受付までご相談ください。

## 2. カンファレンスルーム

### 【ご利用対象とご利用条件】

- ご利用対象：GLOBAL LIFESCIENCE HUB 賃貸オフィスご入居者様およびサービスオフィスご利用者様およびLINK-J 会員の皆様
- ご利用条件：以下の通りとなります。

### ■ご利用料金

(消費税等別途)

部屋名称	定員	ご入居者及びLINK-J 特別 会員 A (円/時間)	LINK-J 特別会員 B (円/時間)
カンファレンスルーム	70 名	28,000 円	14,000 円

### ■無料枠とご利用上限

ご利用者	無料枠	ご利用上限 (起算日：4/1) ※1
オープンデスク	8 時間/年	1,000 時間/年
パーソナルブース	24 時間/年	1,000 時間/年
オープンシート	なし	なし
賃貸オフィス	なし	1,000 時間/年

※1：LINK-J 会員の方はライフサイエンスビルシリーズ内カンファレンスルームの総合計利用時間となります。

### 【施設の予約方法について】

- 本施設の予約は、専用の予約システムにて行います。  
※予約システムの登録手順および使用方法については、ご利用開始時にご案内させていただきます。

### 【ご利用詳細】

#### (1) 利用可能時間

- 全日 9:00~21:00 (年末年始、点検日等除く)

#### (2) 予約に関する事項

- ご予約は 1 年半前から 2 日前まで受付可能です。  
※本施設にご入居されていない LINK-J 会員の方は 2 ヶ月前から予約可能となります。
- 最短 2 時間から、以降 30 分単位でご利用可能です。
- 標準レイアウトからの変更を希望される場合には、ご希望のレイアウトを所定の書式にてご利用予定日の 1 週間前までに受付に直接またはメールにてご提出ください。
- ご予約の時間は準備時間から撤収時間も含めてご予約いただき、時間内での入退室をお願いいたします。  
※ご予約時間の 10 分前より入室可能です。
- 原則、利用日 2 日前以降の予約変更はできません。

(3) レイアウト変更料

ご依頼いただいた場合、室料の1時間分を頂戴いたします。

※お客様ご自身にてレイアウト変更を実施した場合、変更料は発生いたしません。必ず終了時に標準レイアウトへの復旧作業をお願いいたします。

※ご利用予定日1週間前以降のレイアウト変更はお受付できません。

(4) キャンセルに関する事項

- ・ キャンセル料は以下の通り申し受けます。
- ・ キャンセル料ご請求額は不課税となります。

ご利用日の31日前まで	無料
ご利用日の30日前から15日前まで	ご利用予定料金の50%
ご利用日の14日前からご利用当日	ご利用予定料金の100%

(5) 延長利用

- ・ 延長利用は30分単位での受付となります。受付まで所定の申請書をご提出ください。

GLOBAL LIFESCIENCE HUB 受付は平日17:30までの営業となります。平日17:30以降の当日延長は受付できません。土日祝日(17:30まで)の当日延長については日本橋ライフサイエンスハブまでお願いいたします。※他お客様のご予約がある場合は延長できません。

(6) ご留意事項

- ・ お部屋の汚損、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。
- ・ お部屋での飲食は可能ですが、ゴミは全てお持ち帰りください。
- ・ お部屋内での紛失や盗難等、施設側では一切責任を負いません。
- ・ ご利用状況により、ご利用上限を制限させて頂く可能性があります。
- ・ カンファレンスルーム向けのレンタル備品はコンセントタップ、サインスタンド等の備品を若干数ご用意しておりますので、利用を希望される場合には事前にご相談ください。
- ・ ケータリング等の飲食物持込みを予定される場合には、事前にご相談ください。  
※ゴミはお持ち帰りとなりますのでご注意ください。

(7) レンタル備品 (室内備えつきを含む)

備品名	数量	備考
机	37	2名掛け
イス	114	
ステージ	1	
ホワイトボード	10	サイズ幅880×高さ1863mm
プロジェクタ	1	
ポインター	2	
スクリーン	1	
サブディスプレイ	2	
ワイヤレスマイク	3	内一つはピンマイク型
有線マイク	1	
マイクスタンド (フロア)	2	
マイクスタンド (卓上)	2	
演台	1	
無線LAN	1	
有線LAN	2	

オーディオ・インターフェース	1	オーディオ・コンバーター、音声出力用 USB (WEB 配信時に音声をクリアにすることが可能。現地開催時でもスピーカーの音をクリアにすることが可能)
WEB 配信用カメラ	1	天吊り (登壇者とスクリーンを同時に映し配信が可能) : 1 台 卓上カメラ (WEB 配信時に登壇者や登壇者の手元にフォーカスして配信が可能) : 1 台
アクリルパネル	—	机上用および自立式をご用意。 数に限り有りのため、要確認。

### 3. コミュニケーションラウンジ

#### 【一時利用について】

- ・ GLOBAL LIFESCIENCE HUB 賃貸オフィスご入居者様、サービスオフィスご利用者様、および LINK-J 特別会員様は全日 8:00~22:00 までご利用いただけます。(年末年始、点検日等除く)
- ・ ラウンジにて提供しております飲料、菓子類はラウンジまたはサービスオフィスエリア内にて飲食をお願いいたします。外部への持ち出しはご遠慮ください。
- ・ お部屋の汚損、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。
- ・ レイアウトを無断で変更することはご遠慮ください。
- ・ 机・椅子等に私物を置いての長時間占有や場所取りはご遠慮ください。
- ・ 音出し行為や大声での私語、寝る行為等、他ご利用者様へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。電話や Web 会議の際は、他ご利用者様へ迷惑とならないよう大声での通話はご遠慮ください。
- ・ 席を離れる場合は私物を放置せず、自己の責任において管理願います。残置物は廃棄いたします。
- ・ ご利用者様が快適に過ごせるよう、譲り合いにご協力をお願いいたします。

#### 【貸切利用について】

##### (1) ご利用対象とご利用条件

- ・ ご利用対象： GLOBAL LIFESCIENCE HUB 賃貸オフィスご入居者様およびサービスオフィスご利用者様、所有者または運営者が認めた方および所有者主催イベント  
※通常皆様で自由にお使いいただけるラウンジのため、貸切利用時にも一部関係者の通行があるため、ご利用用途について一部制限させていただく場合がございます。
- ・ ご利用条件：以下の通りとなります。

##### ■ご利用料金

(消費税等別途)

部屋名称	一般料金 (円/時間)	アカデミア料金 (円/時間)
コミュニケーションラウンジ	40,000 円	20,000 円

##### (2) 施設の予約方法について

- ・ 本施設の予約は、専用の予約システムにて行います。  
※ご予約手順および使用方法については、ご予約時ご案内させていただきます。

##### (3) ご利用詳細

###### ① 利用可能時間

- ・ 全日 17:30~22:00 (年末年始、点検日等除く)

###### ② 予約に関する事項

- ・ ご予約は 1 年半前から 2 日前まで受付可能、最短 2 時間から、以降 30 分単位でご利用可能です。
- ・ 標準レイアウトからの変更を希望される場合には、ご希望のレイアウトを所定の書式にてご利用予定日の 1 週間前までに受付に直接またはメールにてご提出ください。
- ・ 利用予定日 1 週間前以降のレイアウト変更はお受付できません。
- ・ ご予約の時間は準備時間から撤収時間も含めてご予約頂き、時間内でのご利用をお願いいたします。  
※ご予約時間の 30 分前よりご利用可能です。
- ・ 原則、利用日 2 日前以降の予約変更はできません。

(4) レイアウト変更料

ご依頼いただいた場合、室料の1時間分を頂戴いたします。

※お客様ご自身にてレイアウト変更を実施した場合、変更料は発生いたしません。必ず終了時に標準レイアウトへの復旧作業をお願いいたします。

(5) キャンセルに関する事項

- ・ キャンセル料は以下の通り申し受けます。
- ・ キャンセル料ご請求額は不課税となります。

ご利用日の31日前まで	無料
ご利用日の30日前から15日前まで	ご利用予定料金の50%
ご利用日の14日前からご利用当日	ご利用予定料金の100%

(6) 延長利用

- ・ 延長利用は30分単位での受付となります。受付まで所定の申請書をご提出ください。  
GLOBAL LIFESCIENCE HUB 受付は平日17:30までの営業となります。平日17:30以降の当日延長は受付できません。土日祝日(17:30まで)の当日延長については日本橋ライフサイエンスハブまでお願いいたします。※他お客様のご予約がある場合は延長できません。

(7) ご留意事項

- ・ お部屋の汚損、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。
- ・ お部屋での飲食は可能ですが、ゴミは全てお持ち帰りください。
- ・ お部屋内での紛失や盗難等、施設側では一切責任を負いません。
- ・ ご利用状況により、今後1企業様当たりのご利用上限を制限させて頂く可能性があります。
- ・ コミュニケーションラウンジ向けのレンタル備品はコンセントタップ、サインスタンド等の備品を若干数ご用意しておりますので、必要な際は事前にご相談ください。
- ・ オーディオ・インターフェースは無料でご使用いただけます。
- ・ ケータリング等の飲食物持込みを予定される場合には、事前にご相談ください。  
※ゴミはお持ち帰りとなりますのでご注意ください。

(3) 各種施設配置図

- ・ ご利用になる施設の場所を以下でご確認ください



## 4. お問い合わせ先

### サービスオフィスの運用全般に関するお問い合わせ

<日本橋ライフサイエンスハブ受付> 全日 9:00~21:00 (年末年始、点検日等除く)  
TEL:03-6214-3086 MAIL: [ls-nihonbashi@mitsuifudosan.co.jp](mailto:ls-nihonbashi@mitsuifudosan.co.jp)

### 賃貸オフィスに関する問い合わせ

<三井不動産ビルマネジメント株式会社 日本橋室町三井タワーオフィス> 平日 9:00~17:30  
TEL : 03-5201-8272

### その他施設に関するお問い合わせ

<GLOBAL LIFESCIENCE HUB 受付> 平日 9:00~17:30 (年末年始等除く)  
TEL : 03-5542-1023 MAIL : [ls-glh@mitsuifudosan.co.jp](mailto:ls-glh@mitsuifudosan.co.jp)

- ・ 事故、ケガ、急病、火災
- ・ 不審者/不審物
- ・ その他防災、防犯、救急に関すること

※お電話は受付離席時には留守電となります。

※受付営業時間外や留守電時にお急ぎの場合は、日本橋ライフサイエンスハブ受付 (03-6214-3086) までご連絡ください。

### 緊急連絡先

<日本橋室町三井タワー 防災センター>24時間対応  
TEL : 03-5201-8280

- ・ 事故、ケガ、急病、火災
- ・ 不審者/不審物
- ・ その他防災、防犯、救急に関すること

### カード忘れ時の解錠依頼

- ・ パーソナルブースの解錠依頼の場合 : ALSOK テレホンサービスセンター  
TEL : 03-5305-3513
- ・ パーソナルブース以外の解錠依頼の場合 : 日本橋室町三井タワー防災センター  
TEL : 03-5201-8280

▼本内容は今後変更になる場合がございますので予めご了承ください▼