

2023年2月現在

ライフサイエンスビルシリーズ
サービスオフィスのご利用について
(利用規約・利用案内)

日本橋ライフサイエンスビルディング
日本橋ライフサイエンスビルディング3
日本橋ライフサイエンスビルディング7
御堂筋三井ビルディング

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.....	9
(1)ご利用の流れ	
(2)お申込み時のご提出書類	
(3)ご留意事項（共通）	
3. 各施設の概要	
(1)日本橋ライフサイエンスビルディング	13
①建物概要	
②サービスオフィス(5階)	
③応接室(3階)	
④講義室(9階)	
(2)日本橋ライフサイエンスビルディング 3	18
①建物概要	
②サービスオフィス(8階)	
③応接室	
(3)日本橋ライフサイエンスビルディング 7	21
①建物概要	
②サービスオフィス(6階・8階)	
③応接室	
(4)御堂筋三井ビルディング ライフサイエンスハブウエスト	24
①建物概要	
②サービスオフィス（4階）	
③応接室	
4. 複合機・固定電話のご利用について.....	26
5. 登記について	27
6. お問い合わせ先.....	28
7. 各種申請書類	30

▼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

1. サービスオフィス利用規約

第1条（利用規約について）

ライフサイエンスビルシリーズサービスオフィス（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、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. 本施設の利用を希望する者は利用申込みの際に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」）が定める特別会員であることもしくは特別会員への入会申込みをしていることを利用申込みの条件とする。
5. 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。

- (1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ライフサイエンスにかかるビジネスおよび学術振興を主とした利用。
- (2) (1) の適合に関わらず、所有者および運営者が承認した利用。

第8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9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10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11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施設運営者に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 LINK-J 会員資格を失った場合、本施設の利用権限を失い、以後本施設を利用することはできず利用終了となる。
6. 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および LINK-J 会費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、所有者および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機関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) 所有者および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。
7. 前項により本施設の利用が終了した場合、所有者および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。
8. 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 12 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・館入・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13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14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15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契約および利用規約の違反、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16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17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18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. 利用者は本建物管理者が行う防火防災訓練に参加しなければならない。

第19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 20 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) その他本施設運営および LINK-J 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 21 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、LINK-J 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、LINK-J 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、LINK-J 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 22 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、第三者に開示しまたは漏洩、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弊社の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 23 条（合意管轄）

所有者および運営者、LINK-J、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 24 条（準拠法）

本利用規約については準拠法を日本法とする。

第 25 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、ライフサイエンスに関する事業を目的としたスタートアップ企業/個人や、企業の拠点、地方大学等に
ご利用いただける、家具などがあらかじめ整備された登記可能なサービスオフィスです。

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.11 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スタッフにご提出いただく
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、速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いたします。
- ・ 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カ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会員証番号をお伝えいたします。なお、日本橋ライフサイエンスビルディング5階のパーソ
ナルブースご利用者様には鍵1本もお渡しいたします。
- ・ 登記がご利用開始後に完了される場合、登記完了後は商業登記・不動産登記をされた謄本(原本)を受付へご提出
ください。
- ・ 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、改めて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・決算書をご提出ください。

【会員証について】

- ・ 特別会員 A/B…LINK-J 入会時に無償でお渡しする会員証(A 会員 10 枚、B 会員 5 枚)のうち、席数に応じた枚数
分、サービスオフィスの入室権限を付与いたします。
- ・ 特別会員 C…LINK-J 入会時に無償でお渡しする会員証(1 枚)に、サービスオフィスの入室権限を付与いたしま
す。
- ・ 会員証への入室権限追加上限数は、お申込みの席数+20 枚分までとなります。追加に当たっては以下の費用が発生
いたします。
- ・ 特別会員 C として 2 人以上の部屋をお申込みになる場合、ご利用になる全員の LINK-J 特別会員への入会が必須と
なります。

項目	料金 ※消費税等別途	備考
会員証への入室権限付与	900 円/枚	既にお持ちの LINK-J 会員証へ、サービスオフィス入室権限を 追加で付与する場合の費用。
入室権限付き会員証発行	3,500 円/枚	サービスオフィス入室権限付きの LINK-J 会員証の追加発行費 用。(再発行含む)

3. ご請求について

【特別会員 A/B の方】

- ・ 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負担となります。

【特別会員 C の方】

- ・ 利用申込み審査完了後、クレジットカード決済用URLを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】

- ・ 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」をご提出いただきます。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日前日までに以下のとおり請求させていただきます（消費税等別途）。

オープンデスク	なし
1～2名用パーソナルブース	20,000 円/室
3～4名用パーソナルブース	30,000 円/室
5～8名用パーソナルブース	40,000 円/室
9名用～パーソナルブース	50,000 円/室

本利用案内は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

(2) お申込み時のご提出書類

- ・ ご利用希望日 10 営業日前までにご提出ください。

【法人（LINK-J 特別会員 A・B）でお申込みの場合】

ご提出書類	備考
① 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 カ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（原本）をご提出ください。
③ 印鑑証明書	発行日から 3 カ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）をご記載ください。 ※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下さい。
⑧ LINK-J 入会申込み資料	LINK-J にまだご入会されていない方は、LINK-J 入会申込み資料もご一緒にご提出ください。 （入会申込書、入会申込用概要書、アンケート、会議室利用申込書） ※詳細は URL もご確認ください。 https://www.link-j.org/membership/subscription/

【個人（LINK-J 特別会員 C）でお申込みの場合】

ご提出書類	備考
① 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 カ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）をご記載ください。 ※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 LINK-J 入会申込み資料	LINK-J にまだご入会されていない方は、LINK-J 入会申込み資料もご一緒にご提出ください。 （入会申込書、入会申込用概要書、アンケート、会議室利用申込書） ※詳細は URL もご確認ください。 https://www.link-j.org/membership/subscription/

(3) ご留意事項

【共通】

- ・ サービスオフィスのお申込みにあたっては、LINK-J 特別会員への入会が必須となります。
入会金・年会費については「LINK-J パンフレット」をご参照ください。
- ・ 入退室には、会員証（セキュリティカード、以下会員証）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）は禁止いたします。
- ・ 利用中、施錠管理はご利用者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、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。
- ・ 施設での火気の使用は禁止といたします。
- ・ 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はパーソナルブース（日本橋ライフサイエンスビルディングのパーソナルブースを除く）または TEL ブース・コミュニケーションラウンジをご利用ください。
- ・ 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、事前にご相談ください。
- ・ 利用期間中は、利用申込書でご記載いただいた館銘板表記名を各施設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。

【パーソナルブース】

- ・ 個人（特別会員 C）として 2 人用以上の部屋をお申込みになる場合、ご利用になる全員の LINK-J 特別会員への入会が必須となります。
- ・ 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、事前にご相談ください。
- ・ 標準で設置されている什器、備品等の撤去はできません。
- ・ 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。
- ・ 一部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、「4. 複合機・固定電話のご利用について」をご参照ください。
- ・ 日本橋ライフサイエンスビルディングを除きパーソナルブースに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、「4. 複合機・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 会議の場合は TEL ブースもしくはコミュニケーションラウンジをご利用ください。
- ・ 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、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。

3. 各施設の概要

(1) 日本橋ライフサイエンスビルディング

1. 建物概要

所在地	東京都中央区日本橋本町 2-3-11 日本橋ライフサイエンスビルディング 5 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	3 階受付（9:00～18:00 以外は無人）
標準設備	各席配置：椅子、机、タスクライト、電源、袖机（パーソナルブースのみ） 共用設置：無線 LAN、複合機（有料）、シュレッダー、TEL ブース、ウォーターサーバー、ロッカー（各区画につき 1 個）、郵便受け、宅配ボックス（1 階）

【入退館導線に関する注意事項】

- ・ 5 階エレベータホール自動扉は 24 時間、ビル 1 階正面エントランス扉は 22：00～翌 8:00 の間、1 階裏通用口は 22：00～翌 7：00 の間、施錠されますのでご注意ください。
- ・ 時間外の入館時には、1 階裏通用口にて会員証をかざして入館してください。（退館時はフリーでご通行いただけます。）

【その他施設の利用について】

- ・ LINK-J 特別会員種別に応じてライフサイエンスビルシリーズ各種施設が特別料金にてご利用頂けます。
- ・ 詳細は「LINK-J パンフレット」をご参照ください。本施設ご利用者は LINK-J パンフレット記載の施設以外に日本橋ライフサイエンスビルディング内の以下の施設がご利用頂けます。

(1) 応接室（3 階）

日本橋ライフサイエンスビルディングご入居者様専用の応接室として無料でご利用頂けます。利用方法は「3. 応接室（3 階）」をご参照ください。

※サービスオフィスご利用者様については、利用上限回数が 20 時間/月となります。（この上限回数は予告なく増減することがあります。）

(2) 講義室（9 階）

日本橋ライフサイエンスビルディングご入居の大学様のみ無料でご利用頂けます。ご利用方法は「4. 講義室（9 階）」をご参照ください。

- ・ ※サービスオフィスご利用の大学様については、利用上限回数が 20 回/年となります。（この上限回数は予告なく増減することがあります。）

【5 階サービスオフィスに関するご留意事項】

- ・ 利用中に出了ゴミはご利用者様自身にて室内ゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- ・ 飲食は可能ですがゴミは室内ゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。臭いや音の出る食べ物は他の利用者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。
- ・ 携帯電話による通話は TEL ブースをご利用ください。
- ・ 施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。（喫煙は 1 階ビル共用の喫煙室をご利用ください。）

2. サービスオフィス（5 階）

【会員証・パーソナルブースの鍵管理について】

- ・ お渡りする会員証や鍵は、ご利用者自身にて管理をお願いいたします。利用終了時は、会員証については権限を抹消いたします。鍵および宅配ロッカー用カードは返却をお願いいたします。

- ・ 万が一紛失された場合は「6. 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、下記の【各種オプション料金】をご参照ください。)
- ・ 入退室には必ず会員証が必要となります。ご利用時は常に携行し、退室時にも携行をお忘れのないようお願いいたします。

【ロッカーの管理について】

- ・ ロッカーの暗証番号はご自身にて設定してください。設定方法はご利用開始時にお伝えいたします。
- ・ 利用終了時には荷物の撤去をお願いいたします。

【空調・照明の ON/OFF ご協力をお願い】

- ・ 利用者自身にて室内照明の点灯・消灯、空調の ON/OFF につき、サービスオフィス入口横のスイッチ、コントロールパネルでの運用にご協力をお願いいたします。室内照明についてはご自身のご利用区画のみ操作していただきますようお願いいたします。

【1階・10階コミュニケーションラウンジについて】

- ・ 当サービスオフィスご利用様は、全日 8:00~22:00 の間ご自由にお使いいただけます。
- ・ 10階は貸切利用が入っている場合にはご利用になれません。
- ・ ラウンジにて提供しております飲料、菓子類はラウンジ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。
- ・ 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、他利用者へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者が快適に過ごせるよう、譲り合ってご利用ください。
- ・ ご利用方法の詳細につきましては、別紙「ライフサイエンスビルシリーズ ご利用案内 (コミュニケーションラウンジ)」をご参照ください。

【各種オプション料金】

(消費税等別途)

項目	料金	備考
ロッカー	月額 3,000 円/個	追加して使用した場合の費用。数に限りがあるため先着順。 1 区画につき追加は 1 個まで。
パーソナルブースの鍵	3,500 円/本	カード追加発行費用 (再発行含む)。 発行上限: 席数+20 本
会員証への入室権限付与	900 円/枚	既にお持ちの LINK-J 会員証へ、サービスオフィス入室権限を追加で付与する場合の費用。 発行上限: 席数+20 枚
入室権限付き会員証発行	3,500 円/枚	サービスオフィス入室権限付きの LINK-J 会員証追加発行費用 (再発行含む)。
シリンダー交換	35,000 円/回	パーソナルブースのみ。 鍵紛失時のシリンダー交換費用。
サイン張替	40,000 円/回	1・5 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の費用。
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)。
災害用備蓄セット	ご確認ください	※タイミングにより金額が変わる可能性があります

3. 応接室（3階）

【ご利用対象とご利用料金】

- ・ ご利用対象：日本橋ライフサイエンスビルディングご入居者の皆様
- ・ ご利用料金：無料

【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。
※予約システムの会員登録手順および使用方法については、会員登録時ご案内させていただきます。

【施設概要】

① 対象施設

- ・ 日本橋ライフサイエンスビルディング3階
(306号室・307号室・308号室・309号室・310号室)
※各応接室の最大収容人数は一部屋あたり6名までとなります。

② 利用可能時間

- ・ 8:00~22:00（年末年始除く）

③ 予約に関する事項

- ・ ご予約は30日前から当日まで受付可能となります。

④ 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。
- ・ 最短1時間から、以降30分単位でのご利用が可能となります。
- ・ お部屋へのお食事の持込みはご遠慮下さい。
- ・ 館外からの来客時にご利用いただく際に、専用の予約システムで給茶対応を希望された場合は、受付スタッフにてご利用人数分のお茶を提供致します。
- ・ 来客時のスムーズなご案内のため、相手先名、予約者連絡先等、入力内容に不備無きようご協力願います。
- ・ ご予約のない急な来客の場合、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。
- ・ ご利用状況により、今後1企業様当たりの予約可能数を変更させて頂く可能性があります。
- ・ 応接室利用者向けのレンタル備品はモニター、ホワイトボードをご用意しております。

4. 講義室（9階）

【ご利用対象とご利用料金】

- ・ ご利用対象：日本橋ライフサイエンスビルディング9階ご入居大学の皆様（年間70回）
日本橋ライフサイエンスビルディング5階ご入居大学（オープンデスク除く）の皆様（年間20回）
※起算日は毎年4月1日となります
- ・ ご利用料金：無料

【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。
※予約システムの会員登録手順および使用方法については、会員登録時ご案内させていただきます。

【対象施設】

- ・ 日本橋ライフサイエンスビルディング9階（911会議室～913会議室）

フロア	項目	面積（坪）	収容人数（人）
9階	911 会議室	12.75 坪	18 人
	912 会議室	21.23 坪	36 人

	913 会議室	26.87 坪	54 人
--	---------	---------	------

【利用可能時間】

- ・ 9：00～21：00（年末年始除く）

【予約に関する事項】

- ・ 本会議室を利用できる回数は9階入居大学（年間70回）、5階入居大学（年間20回）となります。（起算日：毎年4月1日）
但し、利用予定日の7日以内にされる予約に関しましては、前述の利用回数制限の対象には含まれません。
※上限を超えた場合、有料で講義室をご予約いただくことができます。
その際、無料で講義室をご予約いただいた際の予約システムのアカウントとは別のアカウントをご利用いただきますのでご注意ください。有料でご利用いただく際の料金は以下の通りとなります。

部屋	料金（円／時間）
911 会議室	2,000 円
912 会議室	3,500 円
913 会議室	4,500 円

- ・ 会議室は可動式間仕切りを開放することで、一つの部屋としてご利用いただくことが可能です。
※複数の部屋を一つの部屋としてご利用された場合にも、部屋毎に利用回数をカウントいたします。
※複数の部屋を一つの部屋としてご利用される場合には、対象の部屋毎に予約をお願いいたします。
- ・ ご予約は1年前から当日まで受付可能、最短2時間から、以降30分単位でご利用可能です。
- ・ 現在の利用予約可能回数を予約システム上でご確認いただくことが可能です。

【ご留意事項】

- ・ ご予約の時間は、準備時間から原状復旧や撤収時間も含めてご予約頂き、時間内での入退室をお願いいたします。
- ・ 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。
- ・ 会議にてご利用になる資材や、備品等の事前のお預かりは出来ません。
- ・ 利用終了後に使用される利用者に配慮して清潔にご利用いただくことを心がけてください。
- ・ 22時以降は各フロア出入口が施錠されますので、ご注意ください。
- ・ 備品レンタルおよび運営スタッフによるレイアウト変更作業を希望される場合には、講義室予約の他、有料会議室の予約システムでのお申し込みをお願いいたします。
- ・ 912,913 会議室内には音響設備が設置されておりますので、隣室が利用されている場合には音量設定にお気を付けてください。
- ・ 可動間仕切りは重量物となりますので、操作をされる場合には、くれぐれも安全面に気をつけて作業してください。施設運営者では開閉作業時に発生した事故、人身事故等のトラブルに関する責任は負いかねます。
- ・ 講義室利用後は、必ず標準レイアウトへの復旧作業（可動間仕切り閉鎖、教室型レイアウトへの復旧）をお願いいたします。
※運営スタッフによるレイアウト変更作業を申請いただいた場合には、利用終了後の標準レイアウトへの復旧作業を運営スタッフにて実施いたします。

【レイアウト変更料金】

（消費税等別途）

部屋	項目	料金（円／回）	備考
911 会議室	レイアウト変更依頼	2,000 円	希望レイアウトを1週間前までにご提出ください。

912 会議室	レイアウト変更依頼	3,500 円	希望レイアウトを1週間前までにご提出ください。
913 会議室	レイアウト変更依頼	4,500 円	希望レイアウトを1週間前までにご提出ください。

- ・ 予約時間内にお客様がレイアウトを変更される場合には、レイアウト変更費用は発生致しません。
- ・ レイアウト変更依頼の申請は、1週間前までにご提出をお願いいたします。
※当日のレイアウト変更は受付出来ません。
- ・ お客様にて可動間仕切りの操作やレイアウト変更作業を実施した場合、必ず復旧作業をお願いいたします。

【各種レンタル料金】

(消費税等別途)

項目	料金 (円/回・台)	備考
机	400 円	標準レイアウトからの追加分
椅子	200 円	標準レイアウトからの追加分
プロジェクター (4200lm)	10,000 円	912 会議室、913 会議室は設置済み。
ポインター	500 円	
スクリーン	5,000 円	追加分 (各部屋 1 台は標準設置済み。)
ホワイトボード	1,000 円	追加分 (各部屋 1 台は標準設置済み。)
サインスタンド	1,000 円	共用部に掲示をする場合にご利用いただけます。

- ・ 備品レンタルを希望される場合には、有料会議室の予約フォーム上にて選択願います。
※912 会議室、913 会議室には無料でプロジェクター、音響システムを設置しております。
※912 会議室、913 会議室を連結してご利用の際は、913 号室にて音響システムの連動が可能です。
※スクリーン、ホワイトボードは無料で各お部屋に1台ずつご用意しております。
- ・ 受付引渡となるレンタル備品 (プロジェクター、サインスタンド) の備品レンタル受付は3階となります。
※レンタル備品の返却先は、3階受付へのご返却となります。
※その他レンタル備品は開始時にお部屋にセットされておりますので、利用後はそのままご退室ください。
- ・ 18時以降のレンタル備品の貸出や返却は、3階貸出返却ボックスにて行います。
※ご使用方法等の詳細は、ご利用の際に別途ご説明いたします。
- ・ 数に限りはございますが、上記レンタル品の他にコンセントタップやマグネットなど、無料貸出備品を若干数ご用意いたしておりますので、必要備品がある場合には事前にご相談ください。

【その他】

- ・ 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。)
- ・ 本施設内に喫煙室は用意しておりませんので、ビル共用の1階喫煙室をご利用ください。
- ・ 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。

(2) 日本橋ライフサイエンスビルディング 3

1. 建物概要

所在地	東京都中央区日本橋本町 3-8-3 日本橋ライフサイエンスビルディング 3 8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 9:15～17:15 となります。 日々のお問い合わせやご要望、各種申込みなどは受付スタッフまでお申し付けください。 受付スタッフは、他施設巡回等により不在とする時間帯がございます。
標準設備	各席配置：（パーソナルブース）椅子、机、タスクライト、袖机、電源、内線電話 （オープンデスク）椅子、机、電源 共用設置：無線 LAN、複合機（有料）、シュレッダー、TEL ブース、応接室、 ロッカー（オープンデスクのみ、各区画につき 1 個）、郵便受け（1 階）

【入退館導線に関する注意事項】

- ビル 1 階エントランス自動扉の開閉時間については、下記ご参照ください。
[月曜～土曜] 7:00～20:00 以外は自動扉が施錠されています。裏通用口にて会員証をかざして入館してください。（退館時はフリーでご通行頂けます。）
[日曜・祝日] 終日自動扉が施錠されています。裏通用口にて会員証をかざして入館してください。（退館時はフリーでご通行頂けます。）
※8 階サービスオフィスの入退室には終日、会員証が必要となります。

【日本橋ライフサイエンスビルディング 3 に関するご留意事項】

- 地下 1 階管理室の在室時間は、月曜～土曜の 7:00～20:00 となります。各種緊急連絡先については、「6. お問い合わせ先」をご参照ください。
- 喫煙所はございません。ビル周辺での喫煙もご遠慮ください。
- 駐車場、駐輪場、バイク置場はございません。
- 各エリア飲食は可能ですが、ゴミはコミュニケーションラウンジ内ゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- 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、事前にご相談ください。
- 施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。
- 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。
- 給湯室には飲用・雑湯の給湯器を設置しています。私物を放置することはご遠慮ください。
- トイレは 8 階のトイレをご利用ください。他の階のトイレのご利用はご遠慮ください。

2. サービスオフィス（8 階）

【会員証の管理について】

- お渡しする会員証は、ご利用者自身にて管理をお願いいたします。利用終了時は権限を抹消いたします。
- 万が一紛失された場合は「6. 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。（再発行費用は下記の【各種オプション料金】をご参照ください。）
- 8 階サービスオフィスエリア入室時には、必ず会員証が必要となります。ご利用時は常に携行し、退室時にも携行をお忘れのないようお願いいたします。（会員証忘れによる代理解錠のご依頼は ALSOK テレホンサービスセンター（「6. お問い合わせ先」参照）までご連絡ください。出勤費用は下記の【各種オプション料金】をご参照ください。）**

【空調・照明について】

[空調]

- 7:00～23:00 は自動で運転しています。それ以外の時間帯につきましては、コントロールパネルにて、ご自身の ON/OFF 切り替え操作をお願いいたします。ご自身のご利用区画のみ操作していただきますようお願いいたします。
- 手動で ON にした場合は、ご利用後は OFF にして頂くようご協力をお願いします。

[照明]

- パーソナルブースにつきましては、壁付けの手元スイッチにて ON/OFF を切り替えてください。
- コミュニケーションラウンジにつきましては、8:30～21:30 は自動で点灯しています。それ以外時間帯につき

- ましては、コントロールパネルにてご自身での ON/OFF 切り替え操作をお願いいたします。
- ・ 手動で ON にした場合は、ご利用後は OFF にして頂くようご協力をお願いいたします。

【利用区画について】

- ・ 利用中に出了ゴミは、ご利用者様自身にてコミュニケーションラウンジのゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- ・ 清掃のためコミュニケーションラウンジと各ゾーンの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も在室/不在に関わらず実施します。

【各種オプション料金】（消費税等別途）

項目	料金	備考
会員証への入室権限付与	900 円/枚	既にお持ちの LINK-J 会員証へ、サービスオフィス入室権限を追加で付与する場合の費用。
入室権限付き会員証発行	3,500 円/枚	サービスオフィス入室権限付きの LINK-J 会員証追加発行費用（再発行含む）。 発行上限：席数+20 枚
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）。
会員証忘れによる代理鍵	3,000 円/回	ALSOK より直接ご請求させていただきます。
災害用備蓄セット	ご確認ください	※タイミングにより金額が変わる可能性があります

3. 応接室

- ・ 当サービスオフィスご利用者様は、無料でお使いいただけます。
- ・ 利用可能時間は、8:00~22:00 となります。
- ・ 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、利用開始日当日のご案内時にご説明させていただきます。）
- ・ ご予約は 30 日前から当日まで受付可能となります。
- ・ ご利用上限回数は、下記ご参照ください。（この上限回数は、予告なく増減することがあります。）
 - ＜パーソナルブース（2 人以上）ご利用者様＞ 1 ブースあたり、20 時間/月
 - ＜オープンデスク/パーソナルブース（1 人用）ご利用者様＞ 1 デスク/ブースあたり、10 時間/月
- ・ 最短 1 時間から、以降 30 分単位でのご利用が可能となります。
- ・ 室内設置のモニター・ホワイトボード・Web 会議用カメラはご自由にお使いいただけますが、その他レンタル備品のご用意はございません。また室内設置備品については変更の可能性がございますのでご了承ください。
- ・ 受付スタッフによる給茶サービスはございません。
- ・ ご来館の方々には、インターホンにて各ご担当者をお呼び出しいただけるようお伝えください。

4. コミュニケーションラウンジ（8 階）

【一時利用について】

- ・ 当サービスオフィスご利用者様は、24 時間ご自由にお使いいただけます。
- ・ 当サービスオフィスご利用者様以外に、8:00~22:00 は LINK-J 特別会員様もお使いいただけます。
- ・ 貸切利用が入っている場合にはご利用になれません。
- ・ 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。
- ・ 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、他利用者へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者が快適に過ごせるよう、譲り合ってご利用ください。
- ・ ご利用方法の詳細につきましては、別紙「ライフサイエンスビルシリーズ ご利用案内（コミュニケーションラウンジ）」をご参照ください。

【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： 日本橋ライフサイエンスビルディング 3 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かつ特別会員 A,B の方、所有者または運営者が認めた方
※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	特別会員 A (円/時間)	特別会員 B (円/時間)
コミュニケーションラウンジ	8,000 円	4,000 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

- ・ 平日 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。
- ・ 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。

(4) レイアウト変更

スタッフによるレイアウト変更は承れません。

※お客様ご自身にてレイアウト変更を変更される場合、必ず終了時に元の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。
当サービスオフィス受付は平日 17:15 までの営業となります。平日 17:15 以降の当日延長は受付できません。
※他お客様のご予約がある場合は延長できません。

(7) 貸出し備品について

- ・ プロジェクターの貸出しを希望される場合には、予約システム上にて選択願います。
- ・ 無料でお貸出しいたしますが、ご希望に承れない場合がございますのでご了承下さい。

(8) 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、貸切時にでたゴミは本建物 1 階ゴミ捨て場へご利用者様自身にてお運びください。
- ・ 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。
- ・ 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。
※ケータリングのゴミはケータリング会社にお持ち帰りいただくか、ゴミ捨て場へお運びください。

(3) 日本橋ライフサイエンスビルディング7

1. 建物概要

所在地	東京都中央区日本橋堀留町 1-9-10 日本橋ライフサイエンスビルディング7 6階・8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（8階）は、平日 9:00～17:30 となります。 日々のお問い合わせやご要望、各種申込などは受付スタッフまでお申し付けください。 受付スタッフは、他施設巡回等により不在とする時間帯がございます。 6階は受付がございませんので、お問い合わせは8階受付までお願いいたします。
標準設備	各席配置: (パーソナルブース) 椅子、机、タスクライト、袖机、電源、内線電話 (オープンデスク) 椅子、机、電源 共用設置: 無線 LAN、複合機 (有料)、シュレッダー、TEL ブース、応接室、 ロッカー (オープンデスクのみ、各区画につき1個)、郵便受け (1階)

【入退館導線に関する注意事項】

- ビル1階正面エントランスは、下記以外の時間帯はシャッターで閉鎖されます。時間外は裏通用口のシャッターのくぐり戸をご利用ください。（入館には会員証が必要になります。）

<正面エントランス>

[月曜～金曜] 8:00～19:00

[土日・祝日] 終日閉鎖

<裏通用口>

[月曜～金曜] 7:30～19:00

[土曜日] 8:00～17:00

[日曜・祝日] 終日閉鎖

【日本橋ライフサイエンスビルディング7に関するご留意事項】

- ビルに管理人は常駐しておりません。各種緊急連絡先については、「6. お問い合わせ先」をご参照ください。
- 喫煙所はございません。ビル周辺での喫煙もご遠慮ください。
- 駐車場はご利用いただけません。
- 駐輪場、バイク置場はございません。
- 各エリア飲食は可能ですが、ゴミはコミュニケーションラウンジ内ゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- 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、事前にご相談ください。
- 施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。
- 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。
- 給湯室には飲用・雑湯の給湯器を設置しています。私物を放置することはご遠慮ください。
- トイレは6階・8階のトイレをご利用ください。他の階のトイレのご利用はご遠慮ください。

2. サービスオフィス (6階・8階)

【会員証の管理について】

- お渡しする会員証は、ご利用者自身にて管理をお願いいたします。利用終了時は権限を抹消いたします。
- 万が一紛失された場合は「6. 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。
(再発行費用は下記の【各種オプション料金】をご参照ください。)
- サービスオフィスご利用時は常に会員証を携行し、退室時にも携行をお忘れのないようお願いいたします。
- (会員証忘れによる代理解錠のご依頼は ALSOK テレホンサービスセンター (「6. お問い合わせ先」参照) までご連絡ください。出動費用は下記の【各種オプション料金】をご参照ください。)

【空調・照明について】

[空調]

- 全日 7:00～23:00 に自動で運転しています。6階・8階エントランス横のつまみで風量の調整のみ可能ですが、個別で温度設定等を変更することはできません。ご自身のご利用区画のみ操作していただきますようお願いいたします。

[照明]

- パーソナルブースにつきましては、壁付けの手元スイッチにて ON/OFF を切り替えてください。

- ・ コミュニケーションラウンジにつきましては、8:30～21:30 は自動点灯しています。それ以外の時間帯につきましては、コントロールパネルにてご自身での ON/OFF 切り替え操作をお願いいたします。
- ・ 手動で ON にした場合は、ご利用後は OFF にして頂くようご協力をお願いいたします。

【利用区画について】

- ・ 利用中に出了ゴミは、ご利用者様自身にてコミュニケーションラウンジのゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- ・ 清掃のためラウンジと各ゾーンの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も在室/不在に関わらず実施いたします。

【各種オプション料金】（消費税等別途）

項目	料金	備考
会員証への入室権限付与	900 円/枚	既にお持ちの LINK-J 会員証へ、サービスオフィス入室権限を追加で付与する場合の費用。
入室権限付き会員証発行	3,500 円/枚	サービスオフィス入室権限付きの LINK-J 会員証追加発行費用（再発行含む）。 発行上限：席数+20 枚
袖機の鍵	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）。
会員証忘れによる代理解錠	3,000 円/回	ALSOK より直接ご請求させていただきます。
災害用備蓄セット	ご確認ください	※タイミングにより金額が変わる可能性があります

3. 応接室

- ・ 当サービスオフィスご利用者様は、無料でお使いいただけます。
- ・ 利用可能時間は、8:00～22:00 となります。
- ・ 当サービスオフィスご利用者様は、日本橋ライフサイエンスビルディング7内応接室（5・6・8階）をご利用いただけます。
- ・ 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、利用開始日当日のご案内時にご説明させていただきます。）
- ・ ご予約は 30 日前から当日まで受付可能となります。
- ・ ご利用上限回数は、下記ご参照ください。（この上限回数は、予告なく増減することがあります。）
 - ＜パーソナルブース（2人用以上）ご利用者様＞ 1 ブースあたり、20 時間/月
 - ＜オープンデスク/パーソナルブース（1人用）ご利用者様＞ 1 デスク/ブースあたり、10 時間/月
- ・ 最短 1 時間から、以降 30 分単位でのご利用が可能となります。
- ・ 室内設置のモニター・ホワイトボード・Web 会議用カメラはご自由にお使いいただけますが、その他レンタル備品のご用意はございません。また室内設置備品については変更の可能性がございますのでご了承ください。
- ・ 受付スタッフによる給茶サービスはございません。
- ・ ご来館の方々には、インターホンにて各ご担当者をお呼び出しいただけるようお願いいたします。

4. コミュニケーションラウンジ（8階）

【一時利用について】

- ・ 当サービスオフィスご利用者様は、24 時間ご自由にお使いいただけます。
- ・ 当サービスオフィスご利用者様以外に、8:00～22:00 は LINK-J 特別会員様もお使いいただけます。
- ・ 貸切利用が入っている場合にはご利用になれません。
- ・ 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。
- ・ 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、他利用者へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者が快適に過ごせるよう、譲り合ってご利用ください。

- ご利用方法の詳細につきましては、別紙「ライフサイエンスビルシリーズ ご利用案内（コミュニケーションラウンジ）」をご参照ください。

【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：日本橋ライフサイエンスビルディング 7 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かつ特別会員 A,B の方、所有者または運営者が認めた方
※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	特別会員 A (円/時間)	特別会員 B (円/時間)
コミュニケーションラウンジ	8,000 円	4,000 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

- 平日 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。
- 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。

(4) レイアウト変更

スタッフによるレイアウト変更は承れません。

※お客様ご自身にてレイアウト変更を変更される場合、必ず終了時に元の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。
当サービスオフィス受付は平日 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。

(7) 貸出し備品について

- プロジェクターの貸出しを希望される場合には、予約システム上にて選択願います。
- 無料でお貸ししますが、ご希望に承れない場合がございますのでご了承下さい。

(8) 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、貸切時にでたゴミは本建物 1 階ゴミ捨て場へご利用者様自身にてお運びください。
- 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。
- 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。
※ケータリングのゴミはケータリング会社にてお持ち帰りいただくか、ゴミ捨て場へお運びください。

(4) 御堂筋三井ビルディング ライフサイエンスハブウエスト

1. 建物概要

所在地	大阪府大阪市中央区備後町4丁目1番3号 御堂筋三井ビルディング4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(4階)は、平日9:00~20:00、土日祝日9:00~18:30となります。 日々のお問い合わせやご要望、各種申込などは受付スタッフまでお申し付けください。 受付スタッフは、施設内巡回等により不在とする時間帯がございます。
標準設備	各席配置:(パーソナルブース)椅子、机、タスクライト、袖机、電源、内線電話 (オープンデスク)椅子、机、電源 共用設置:無線LAN、複合機(有料)、シュレッダー、TELブース、応接室、 ロッカー(オープンデスクのみ、各区画につき1個)、郵便受け(1階)

【入退館導線に関する注意事項】

- ビル1階正面エントランスは、下記以外の時間帯はシャッターで閉鎖されます。時間外は裏通用口のシャッターのくぐり戸をご利用ください。(入館には会員証が必要になります)
<東側・南側自動扉> <裏通用口>
[月曜~金曜] 8:00~20:30 [月曜~金曜] 7:00~21:00
[土日・祝日] 8:00~18:30 [土日・祝日] 7:00~18:30

【御堂筋三井ビルディングに関するご留意事項】

- 施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。(喫煙は地下2階ビル共用の喫煙室をご利用ください。)
- ビルの駐車場、駐輪場、バイク置き場はご利用いただけません。
- 各エリア飲食は可能ですが、ゴミはコミュニケーションラウンジ内ゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。
- 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、事前にご相談ください。
- 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。
- 給湯室には飲用・雑湯の給湯器を設置しています。私物を放置することはご遠慮ください。
- トイレは4階のトイレをご利用ください。他の階のトイレのご利用はご遠慮ください。

2. サービスオフィス (4階)

【会員証の管理について】

- お渡しする会員証は、ご利用者自身にて管理をお願いいたします。利用終了時は権限を抹消いたします。
- 万が一紛失された場合は「6. 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。
(再発行費用は下記の【各種オプション料金】をご参照ください。)
- サービスオフィスご利用時は常に会員証を携行し、退室時にも携行をお忘れのないようお願いいたします。

【空調・照明について】

[空調]

- 平日8:00~20:00、土日祝日8:00~18:30に自動で運転しています。それ以外の時間につきましては、エントランス横のスイッチにて、ご自身でのON/OFF切り替え操作をお願いいたします。エントランス横のスイッチで温度の調整のみ可能ですが、冷暖房の切り替えはできません。ご自身のご利用区画のみ操作していただきますようお願いいたします。

[照明]

- パーソナルブースにつきましては、壁付けの手元スイッチにてON/OFFを切り替えてください。

【利用区画について】

- 利用中に出了ゴミは、ご利用者様自身にてコミュニケーションラウンジのゴミ箱へ処理いただきますようお願いいたします。

- ・ 清掃のためラウンジと各ゾーンの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も在室/不在に関わらず実施いたします。

【コミュニケーションラウンジについて】

- ・ 当サービスオフィスご利用様は、平日 9:00~20:00、土日祝日 9:00~18:30 の間ご自由にお使いいただけます。
- ・ 当サービスオフィスご利用様以外に、LINK-J 特別会員様もお使いいただけます。
- ・ 貸切利用が入っている場合にはご利用になれません。
- ・ 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。
- ・ 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、他利用者へ迷惑となりうる行為はご遠慮ください。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者が快適に過ごせるよう、譲り合ってください。
- ・ ご利用方法の詳細につきましては、別紙「ライフサイエンスビルシリーズ ご利用案内（コミュニケーションラウンジ）」をご参照ください。

【各種オプション料金】（消費税等別途）

項目	料金	備考
会員証への入室権限付与	900 円/枚	既にお持ちの LINK-J 会員証へ、サービスオフィス入室権限を追加で付与する場合の費用。
入室権限付き会員証発行	3,500 円/枚	サービスオフィス入室権限付きの LINK-J 会員証追加発行費用（再発行含む）。 発行上限：席数+20 枚
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）。
災害用備蓄セット	ご確認ください	※タイミングにより金額が変わる可能性があります

3. 応接室

- ・ 当サービスオフィスご利用様は、無料でお使いいただけます。
- ・ 利用可能時間は、9:00~18:00 となります。
- ・ 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、利用開始日当日のご案内時にご説明させていただきます。）
- ・ ご予約は 30 日前から当日まで受付可能となります。
- ・ ご利用上限回数は、下記ご参照ください。（この上限回数は、予告なく増減することがあります。）
 - ＜パーソナルブース（2 人以上）ご利用様＞ 1 ブースあたり、20 時間/月
 - ＜オープンデスク/パーソナルブース（1 人用）ご利用様＞ 1 デスク/ブースあたり、10 時間/月
- ・ 最短 1 時間から、以降 30 分単位でのご利用が可能となります。
- ・ 室内設置のモニター・ホワイトボードはご自由にお使いいただけますが、その他レンタル備品のご用意はございません。また室内設置備品については変更の可能性がございますのでご了承ください。
- ・ 受付スタッフによる給茶サービスはございません。
- ・ ご来館の方々には、インターホンにて各ご担当者をお呼び出しいただけるようお伝えください。

4. 複合機・固定電話のご利用について

(1) 複合機のご利用について

日本橋ライフサイエンスビルディング3の5人用以上のパーソナルブース、日本橋ライフサイエンスビルディング7・御堂筋三井ビルディングライフサイエンスハブウエストの4人用以上の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。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。複合機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) ※消費税等別途
専用回路確保料	5,000 円
電気料	1,000 円

【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。
- ・ 複合機の搬出入時は、各ビルの建物利用規則に従ってください。(原則、土日祝日もしくは、平日早朝夜間の作業となり、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、無線の場合は共用のWi-Fiではなくご自身でモバイルWi-Fi等をご用意ください。

(2) 固定電話のご利用について

パーソナルブース（日本橋ライフサイエンスビルディングを除く）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) ※消費税等別途
基本料 (1 部屋)	2,000 円
通話料	通話料に応じて

【設置における留意事項】

- ① 機種について
 - ・ 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、電話機本体を購入の際は、「家庭用（アナログ）電話機」を推奨いたします。（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。（当ビル入居前にご利用中の電話番号の引き継ぎをご希望される場合は、回線事業者にお問い合わせのうえ、個別にご相談ください。）
- ③ 設置について
 - ・ 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。
 - ・ 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。

5. 登記について

各施設の登記に関する住所は以下のとおりです。

登記完了後、速やかに登記簿謄本（原本）を各施設の受付にご提出ください。

施設名	登記住所
日本橋ライフサイエンスビルディング	東京都中央区日本橋本町2丁目3番11号
日本橋ライフサイエンスビルディング3	東京都中央区日本橋本町3丁目8番3号
日本橋ライフサイエンスビルディング7	東京都中央区日本橋堀留町1丁目9番10号
御堂筋三井ビルディング	大阪府大阪市中央区備後町4丁目1番3号

6. 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 (年末年始除く)

TEL:03-6214-3086 MAIL: ls-nihonbashi@mitsuifudosan.co.jp

その他施設に関するお問い合わせ

- ・ 各施設に関するお問い合わせ（備品や紛失物/拾得物、電気/空調/照明、物損等）は、各施設受付までご連絡下さい。
- ・ 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までご連絡ください。

施設名	時間	連絡先
日本橋ライフサイエンスビルディング	平日 9:00~17:30 (年末年始除く)	TEL:03-5614-0670 MAIL: ls-lsb7@mitsuifudosan.co.jp
日本橋ライフサイエンスビルディング 3	平日 9:15~17:15 (年末年始除く)	TEL:03-5651-4950 MAIL : ls-lsb3@mitsuifudosan.co.jp
日本橋ライフサイエンスビルディング 7	平日 9:00~17:30 (年末年始除く)	TEL:03-5614-0670 MAIL: ls-lsb7@mitsuifudosan.co.jp
御堂筋三井ビルディング ライフサイエンスハブウエスト	平日 9 : 00~20 : 00 土日 9 : 00~18 : 30 (年末年始除く)	TEL: 06-4963-2013 MAIL: ls-lshw@mitsuifudosan.co.jp

緊急連絡先

- ・ 事故、ケガ、急病、火災
- ・ 不審者/不審物
- ・ インキー対応（カードを室内に忘れお部屋に入れなくなってしまった場合）
- ・ その他防災、防犯、救急に関すること

施設名	時間		連絡先	インキー対応
日本橋ライフサイエンスビルディング	全日終日		1階防災センター03-3273-3230	
日本橋ライフサイエンスビルディング 3	月~土	7:00~20:00	地下1階管理室	ALSOK テレホン サービスセンター 03-5305-3513
	管理室不在時、 全日終日		清水総合開発センター 0120-50-3349	
日本橋ライフサイエンスビルディング 7	全日終日		三井不動産ファシリティーズ(株) 03-3272-9505	
御堂筋三井ビルディング ライフサイエンスハブウエスト	平日 8:45~17:45		三井不動産ファシリティーズ・ウ エスト(株) 06-6448-1245	1階防災センター 06-6202-8959
	上記時間帯以外		1階防災センター 06-6202-8959	

■ 参考

<ライフサイエンスビルシリーズホームページ>

URL: <https://www.nihonbashi-lifescience.jp/#>

<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 ホームページ>

URL: <http://www.link-j.org/>

7. 各種申請書類

【各種申請書類一覧表】

必要時期	書類	備考
申込前	サービスオフィスの利用について(利用規約・利用案内)	利用規約・利用案内
申込時	①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。
	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	
必要な タイミング に合わせて	⑥カード・鍵等紛失届	再発行希望時には⑤も提出
	⑦会員種別変更届（C→AB）	LINK-J 会員種別の個人から法人への変更時に使用。
	⑧備品持ち込み申請書	ブースに棚等の備品を持ち込みする際に使用。
	⑨備品預り依頼書	ブース備え付け備品の受付預り時に使用。
退去時	⑩カード・鍵等返却証	
	⑪利用終了届	利用終了 1 カ月前までに届け出。