2025年5月 現在

室町三井ホール＆カンファレンス　ご利用案内

当施設ご利用の際は、以下の内容および利用規約をご確認いただ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。
本利用案内・利用規約に準じない項目は、御見積書、申込書または請求書を優先いたします。

1. 施設概要

- **所在**
  コレド室町テラス 3 階（日本橋室町三井タワー）
- **住所**
  〒103-0022 東京都中央区日本橋室町三丁目 2 番 1 号
- **施設営業時間**
  9:00-21:00
  （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**
  9:00-17:00（平日のみ）
- **お問い合わせ先**
  《空き状況やご予約に関するお問合せ》
  総合窓口
  電話：03-6324-1091
  Mail：mitsui-conference@mfbm.co.jp
  《運営に関するお問合せ》
  電話：03-3548-8933
  Mail：muromachi-mitsuihall@mfbm.co.jp
  問い合わせフォーム：https://www3.mitsuifudosan.co.jp/enquete/agreement.php
- **アクセス**
  東京メトロ銀座線「三越前駅」直結
  JR 総武線快速・横須賀線「新日本橋駅」 地下通路直結

2. 利用料金

(1)ホール利用料金

Hall ホール

（円/消費税別）

予約開始	面積(㎡)	天高(㎡)	収容人数				基本会場費	機材利用料			技術管理費
			スクール		シアター	立食	9:00-21:00	利用する機材により、1日につき			1日につき
			3名掛	2名掛				音響	照明	映像	9:00-21:00
1年前	373	5.9	306	204	420	200	**1,130,000**	**60,000**	**30,000**	**130,000**	**50,000**

時間内使用料	時間外延長料	時間外技術管理費	時間外人件費	設営料	
1時間毎	1時間毎	1時間毎	時間外発生時1名につき	下記設営は別途料金がかかります	
9:00-21:00	8:00-9:00 21:00-22:00	8:00-9:00 21:00-22:00	8:00-9:00 21:00-22:00	電動昇降客席床設営	展示会用設営
100,000 **※最低5時間～**	**110,000**	**8,000**	**30,000** **※基本2名～**	**30,000**	**60,000**

◎準備日は、基本会場費から 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）
◎ホワイエ・パントリー・控室・クローク・会場保有備品・レイアウト設営は、基本会場費および時間内使用料に含まれます。
　〈ホワイエ〉面積 213 ㎡・天高 3.6m・立食 100 名
◎追加機材および各種オペレーター（外部手配）は、別途となります。

(2)カンファレンス利用料金

Conference カンファレンス

(円/消費税別)

予約開始	会場	面積(㎡)	天高(㎡)	収容人数					会場費						時間内延長料	時間外延長料
				スクール		シアター	立食	口型	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-17:00	13:00-21:00	9:00-21:00	1時間毎 9:00-21:00間	1時間毎 8:00-9:00 21:00-22:00
				3名掛	2名掛											
3か月前 ホールとセットでご予約の場合は1年前	Room A+B	162	3.4	108	72	140	80	60	190,000	242,000	190,000	420,000	416,000	572,000	52,000	58,000
	Room A	81		54	36	70	40	36	95,000	121,000	95,000	210,000	208,000	286,000	26,000	29,000
	Room B	81		54	36	70	40	36	95,000	121,000	95,000	210,000	208,000	286,000	26,000	29,000
	Room C	25		–	–	–	–	18	19,000	25,000	19,000	49,000	48,000	69,000	7,000	8,000

◎天井吊り型プロジェクター・スクリーン・マイク（基準本数）・標準レイアウトの什器（机/椅子）・レイアウト設営料は会場費に含まれます。
◎RoomC 単体でのご予約はできかねます。（ホールとセットおよび RoomA+B とセットでのご予約の場合は、RoomC もご予約可能です。）

※搬出入に際し、物量によっては別途荷捌き管理料がかかる場合がございます。お早めに館内物流センター（03-5201-8277）へお問合せください。
※料金については予告なく改定することがございますので、あらかじめご了承ください。

3. 予約方法

■予約受付期間

・ホール： 利用開始日の 1 年前の同一日から
・カンファレンスの単独利用 ： 利用開始日の 3 ヵ月前の同一日から
（ホールとセットでご利用の場合は利用開始日の 1 年前の同一日から予約が可能です。）

※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

（1）ホール
9:00～21:00 の間で最低 5 時間からのご利用となります。
（2）カンファレンス
時間枠料金でのご案内となります。下記の時間帯よりお選びください。
① 9:00-12:00 ② 13:00-17:00 ③ 18:00-21:00 ④9:00-17:00 ⑤9:00-21:00

■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、仮予約をお申込みください。
・お伺いした内容を元に御見積書を発行いたします。仮予約期間は御見積書発行後 1 週間でございます。
・ご利用申込書に必要事項を記入・捺印いただき、仮予約期間内にご返送ください。ご返送いただけない場合は仮予約取消しとなる場合がございます。
・ご利用申込書受領後、当施設からの承諾をもってご予約成立となります。ご予約成立後はキャンセル料の対象となります。

※お問い合わせ内容によっては、ご利用をお断りする場合がございます。
※初回御見積は基本的な施設利用料(会場費・室料)に関するご積算となります。詳細をお打ち合わせの上変更がある場合は御見積書を再度ご提出いたします。
※お伺いしていた催事内容やご利用申込書記載内容に相違がある場合はご予約を解除させていただく場合がございます。

4. 利用料金のお支払

■利用前の室料のお支払

・予約成立後、施設利用料（会場費・室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。「ご利用日の 1 ヵ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。
※ご入金期日までに入金が当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。
※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付しておりません。

※振込手数料につきましてはご利用者の負担とさせていただきます。

■利用後のご精算

・ご利用日（20 日締め※）を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額をお支払いいただきます。請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

※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

＜お振込先＞
銀行名：三井住友銀行
支店名：ひなぎく支店　※ひなぎく支店は、三井住友銀行の振込受取専用支店です。
口座名：三井不動産ビルマネジメント株式会社
口座番号：(普通)*******　※お客様専用のお振込み口座となります。口座番号につきましては請求書発行時に確定いたします。

5. 正式予約後のキャンセル

■キャンセル方法

・正式予約完了後、お客様の都合によりご予約を取り消される場合（会場変更、日程変更含む）は、キャンセル申込書をご提出ください。ご利用日を起算日として下記のキャンセル料を申し受けます。キャンセル申込書の提出がなくとも指定期間内に料金等が支払われずご予約が取消とみなされた場合もキャンセル料をご請求いたします。

■施設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。キャンセル料ご請求金額は不課税となります。

・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（会場費・室料）の 50%
・利用開始日より 59 日前から 30 日前の受付終了時間まで　：利用予定料金（会場費・室料）の 75%
・利用開始日より 29 日前から当日まで　：利用予定料金（会場費・室料）の 100%
・ご利用期間中に利用が終了した場合　：利用予定料金（会場費・室料）の 100%

※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、請求書発行月の翌月末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。

6．その他のご利用方法

■レイアウト変更

・ホール・カンファレンスともに正式予約完了後にご希望のレイアウトをコーディネーター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（土日祝日を除く）までに確定いただく必要がございます。14 日前（土日祝日を除く）を過ぎてからの変更はお受けできかねる場合がございますので予めご了承ください。
・催事中の転換作業については別途有料となりますのでお見積いたします。
・お部屋の利用中に机・椅子のレイアウト変更をご自身で実施される際は、廊下等に出さず室内にて実施ください。

■デジタルサイネージ

・催事名称等をホール・カンファレンス部屋入口前にあるデジタルサイネージへ掲出することが可能です。催事開催の 7 日前（土日祝日を除く）までにコーディネーターへ掲載したい内容をデータにてご送付ください。

■事前準備・打合せ

・会場レイアウト、利用設備、利用什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用日の 14 日前（土日祝日を除く）までに確定いただき、コーディネーターまでお知らせください。

■当施設への申請書類の届出

・展示物品や機材等の搬入をする場合、「搬出入届」を施設利用開始日の 10 日前（土日祝日を除く）までに当施設へご提出ください。
・搬出入に関しては物量・搬出入時間により費用が発生する場合がございますので、館内物流センター（佐川急便）より別途御見積の上直接ご契約をいただきます。
・その他必要に応じて書類のご提出をお願いする場合がございます。

■荷物の事前預かり、配送

・ご利用前の荷物のお預かり、ご利用後の荷物の配送については予約受付時にコーディネーターまで必ず事前にご相談ください。
・多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げいただく場合がございます。
・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。

■ゴミの取り扱い

・ゴミは、原則ご利用者の持ち帰りとなります。
・当施設へゴミの回収依頼をする場合は、有料になります。また、内容に応じて利用者とゴミ回収業者との直接取引となる場合がございます。

■持込みに関する制限（料飲）

・ケータリングや弁当など料飲の提供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コーディネーター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。）
・飲食物の外部からのお持込はお断りしております。
・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。

■持込みに関する制限（機材等）

・音響、照明等の機材は当施設にて手配いたします。ご利用者の都合で直接手配される場合は事前にコーディネーターまでご相談いただき、当施設の了承を得た上でご手配ください。また、ご利用者が手配された機材等の搬入、設置、搬出等にあたってはコーディネーターの指示に従ってください。

■利用終了後

・ご利用者が手配された備品・機材等はご予約時間内に搬入・撤収をお済ませください。
・ご予約時間内の入退出をお願いいたします。ご予約時間内にご退出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。
・お部屋・備品の汚損、破損、紛失があった場合には、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。

■インターネット設備

・当施設専用回線としてインターネット回線を無料装備しております。
詳細な回線情報は別紙『インターネット設備および臨時回線敷設のご案内』をご参照ください。
・無料でご利用いただく回線の為、接続保証はいたしかねます。
万が一ご利用中に不具合が発生した場合、当ホールは責任を負いかねますため、ご了承ください。
・有線インターネットご使用の場合、LAN ケーブルをお持込ください。複数の端末をご利用の場合は、ハブ、ルーター等の機材も併せてお持込ください。
・会場にて事前の接続テストも対応可能でございます。詳細はコーディネーターまでご相談ください。

■インターネット回線臨時増設（有償）

・上記無料インターネットに加え回線増設も可能です。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。お申込み窓口はコーディネーターよりご紹介いたします。
・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調整いただき、ご決定次第お知らせ願います。
・設置撤去の工事日程は利用者立ち合いのもと、ご予約時間内で調整いただく必要がございます。
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。
・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。

・本サービスにおける設置内容や日程調整および不具合が発生した場合でも、当施設では一切の責任を負いません。

7. ご留意事項

■収容人数・警備員・誘導員の手配について

・当施設利用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。また、当施設の周知・誘導員につきましても利用者にて手配し行ってください。
・当施設の収容人数上限を超える場合は、入場をお断りする場合がありますので、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 3 階喫煙スペースをご利用ください。

■工事・作業に関する注意事項

・諸造作や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、イベントコーディネーターと事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。
・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ご提出ください。
・諸造作の設置やレイアウトについては、避難の妨げおよび消防設備機器障害にならないよう考慮しご計画ください。
・当施設分電盤からの二次側電源取出工事・臨時インターネット回線工事・臨時電話工事については、当ビル指定の工事会社が行います。指定工事会社およびコーディネーターと事前に内容を打ち合わせの上、利用者の責任と費用負担で行ってください。指定工事会社へは利用者から直接のご発注となります。
・物品の搬出入時等に利用施設、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、当施設の指示に従い、利用者の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。
・搬出入に関しては別途「搬出入のご案内」をご参照の上記載事項を遵守ください。

■施設利用方法

・音や匂い、振動などが発生する催事の場合は事前にご相談ください。内容によってはお断りする場合もありますので予めご了承ください。
・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。
・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。
・壁面・ガラス面へのポスター・張り紙等はご遠慮ください。サインスタンド・ポスタースタンド等（別途有償）にてご掲出をお願いいたします。
・他のお客様のご迷惑となる場合がございますので、当施設エントランス付近、建物内廊下等共用部での滞留や大きな声での談笑等はお控えください。
・お子様のご入館に際しては、ご利用者様および保護者様の監視下にて見守りいただき、会場内を走ったり危険な行為・事故等がないようご留意ください。施設内での転倒や事故による怪我等があった場合は、当施設は一切の責任を負いかねます。
・盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を施設内に持ち込むことはご遠慮ください。

■関係諸官庁への届出

・諸官庁等への申請および届出の必要がある場合は、届出内容についてコーディネーターへ事前に報告の上、利用者自ら申請および届出を行い諸官庁の指示に従ってください。
・諸官庁への届出内容について、許可された諸届出の写しを 7 日前（土日祝日を除く）までに当施設へご提出ください。
・届出内容、指示・許可事項について、諸官庁の担当者が査察を行うことがございます。「届出書」「許可書」等を必ず保持し、利用者にて査察にご対応ください。

■非常放送の鳴動について

・建物内で煙熱感知器が感知および緊急地震速報を受信した場合、その他緊急時に防災センターよりホール・カンファレンス室内含む 3 階フロア全体に非常放送が鳴動いたします。
・非常放送により、万一催事の中断や中止等影響があった場合も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。

■大屋根広場イベント時における音の影響について

・1 階屋外にあります大屋根広場は様々なイベントが開催されるスペースとなっております。イベントの内容によっては音や光の演出がある場合があり、カンファレンス利用時に音や光が影響する場合がございます。予めご了承の上お申込みください。

・なお、万一カンファレンスにおける会議等の中断や中止等影響があった場合も当施設は一切の責任を負いかねますこと、いかなるお申し入れをいただいても広場でのイベントの中断・中止はできかねますので予めご了承ください。

■当施設および建物内、近隣施設スペースにおける競合調整について

・当施設内の他会場および日本橋室町三井タワー敷地内および近隣施設スペースにて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。

■屋外テラス・バルコニーのご利用について

・屋外テラス・バルコニーとも普段は施錠されておりますので、開錠をご希望の場合は事前にコーディネーターへご相談ください。鍵の貸与はいたしかねます。

・開錠時、屋外テラスにおいてガラス扉の常時開放状態は風圧に関する安全管理上ご遠慮ください。

・屋外テラス・バルコニーでの飲食は可能です。「持込みに関する制限（料飲）」もご参照ください。

・ゴミ箱の設置はございません。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。

・安全上の観点から、看板・のぼり・バナー等の設置・掲出および機材（映像、照明、重量物、電源配線などが伴う物品、その他床面・　壁面を汚損、破損する恐れのある機材）などの持込や設置はご遠慮ください。

・その他、次の行為はご遠慮ください。（大声や騒音、振動を起こす行為/ガラス、床面、壁面などへの張り紙/植栽への立ち入りやごみの廃棄/既存什器備品（テーブル、椅子、照明機材、モニター）の接触/扉開閉の妨げになる箇所への物品の設置/危険物・不潔な物品または異臭のある物品の設置/泥酔状態での立ち入り/その他、利用者の安全の確保が困難となるような行為）

・天候不良等、ご利用者様の安全確保が困難と当施設が判断した場合は屋外テラス・バルコニーのご利用を制限する場合がございます。予めご了承ください。

■施設内防犯・監視カメラについて

1．カメラの設置目的

当施設では、お客様が安心安全に施設を利用いただくため、下記の目的で施設内にカメラを設置しています。

（1）催事運営の品質担保/効率化
　　会場利用中における異常（画像/音声不良など）の確認

（2）証拠の記録
　　事件・事故などの確認

※施設運営者は利用規約等の違反、施設の利用状況の分析、盗難、火災等の有無の確認ならびに警察等の犯罪捜査に協力する目的で撮影データを第三者に開示できますが、かかる目的以外において、撮影データを持ち出しまたは利用いたしません。

2．その他留意事項

・共用部におけるカメラに関しては、ビル防災センターにお問合せください。

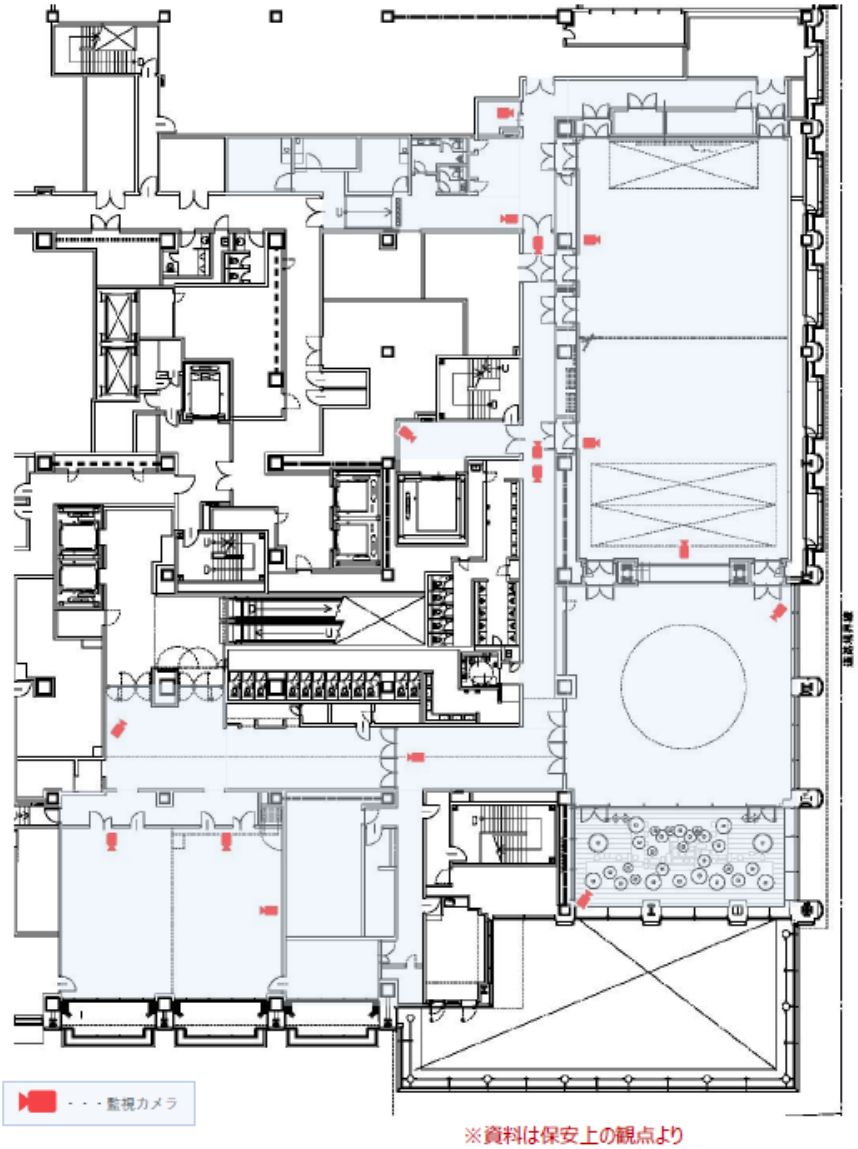
・ホール・ホワイエ・Room A,B 以外の監視カメラの撮影データは施設運営者のサーバーに保存されますが、一定期間後自動的に削除されます。

・利用者等は、施設運営者による防犯カメラによる監視、撮影、撮影データの保存、1．に記載の目的に限定した撮影データの利用および持ち出しを原則拒否できません。

・施設内カメラについてご質問やご相談がある場合は、事前に担当コーディネーターまでお問合せください。

3．カメラの設置位置

・次ページ参照



※資料は保安上の観点より
「外部公開不可 / 取扱い厳重注意」にてお願いいたします。

■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（ご利用申込書の記載内容、ご利用内容）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のある騒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

＊本案内は予告なく変更する場合がございます、予めご了承ください＊

以　上