

東京コンベンションホール

施設ご利用案内 (ご利用規約)

株式会社コンベンションリンケージ

Ver. R7

内容については今後変更の可能性があります

CONVENTION
LINKAGE

1. ご利用の流れ<「お申込み」～「催事当日」までの流れ>

- ①【お客様】：お問合せ（電話、メール等）
- ②【お客様】：仮予約お申込みメールご送信 ※お申込みはメールにて承ります
- ③【当館】：「仮予約」受付完了メール返信
- ④【当館】：【お客様】：会場内見、お見積・会場レイアウト案のご確認等
- ⑤【お客様】：催事開催確定のご連絡
- ⑥【当館】【お客様】：会場利用内容の確認、打合せ等
- ⑦【当館】：「会議施設利用申込書」の発送(メール)
- ⑧【お客様】：「会議施設利用申込書」の返送(メール)
- ⑨【当館】：「請求書」発送
- ⑩【お客様】：ご入金 ※「会場費」「機材費」「会場造作費」「ケータリング費」等々
- ⑪【当館】【お客様】：会場利用計画の詳細打合せ
- ⑫ 催事当日
- ⑬【当館】【お客様】：催事当日発生費用のご精算

2. 利用申込み手続きについて

(1) お申込みの受付開始時期

お申込みの受付はご利用日の12ヶ月前から承ります。ただし大ホールの利用を含まない小ホール及び小・中会議室のご予約は6ヶ月前からとさせていただきます。

なお当会議施設の全利用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事につきましては別途ご相談ください。

(2) ご利用日

原則として当施設は下記の① ② 日程以外は無休となっておりますが、施設の点検・修理等のため臨時休館となる場合がございます。

(ビル休館日：①12月31日～1月3日、②2月の第3日曜日、③その他 臨時休館日)

(3) ご利用時間(各時間帯の利用料金は後述の「5. 利用料金」をご参照下さい)

当施設のご利用は、下記の各「利用区分」が基本の利用時間単位となります。

また、ご利用時間は原則下記の利用可能時間内とさせていただきます。

催事前日の機材・物品等の搬入作業に限り、施設利用料金を半額とさせていただきます。

ただし、映像・照明・音響・配信機材等の起動や、投影・動作確認等を実施される場合は、通常の利用料金とさせていただきます。

利用区分の時間帯から延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。

空き状況など必ず事前にご確認の上、利用についてご相談ください。

なおご利用時間には、準備(設営)・撤去の時間も含まれます。

利用区分	時間
終日枠	9：00～21：00
日中枠	9：00～17：00
午前枠	9：00～12：00
午後枠	13：00～17：00

夜間枠

18:00～21:00

※最大利用可能時間は8:00～21:00です。それ以外の時間帯はご相談ください。

(4) お申込み方法

①利用照会

電話、電子メール等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際【開催日時・ご参加予定人数・主催者名・催事名称・内容及びご担当者様のご連絡先】をお知らせください。

②仮予約

「仮予約の申請」はメールにて承っております。お電話での申請は承っておりませんのでご了承下さい。

「仮予約期間」は2週間とさせていただきます。なお「仮予約」は利用を保証するものではありません。指定する期日までに「利用申込み手続き」が行われない場合、当施設より通知・確認することなく仮予約を取り消しとさせていただきます場合がございます。

③利用申込み

当施設が利用申込みを承認した場合「会議施設利用申込書」をメールにて送付いたします。指定の期日（利用申込書発送より2週間以内）までにメールにて提出してください。期限内にご提出いただけない場合、「利用申込み」は取り消しとさせていただきます。

(5) 利用承認

「会議施設利用申込書」を当施設が受領した後に【請求書】を発行させていただきます。利用申込みの諾否は、原則としてご入金確認をもって行います。

(6) 利用申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「会議施設利用申込書（変更）」を提出していただきます。なお利用日の変更は、原則として当該利用日のお申込みの取消しとなります。

(7) お申込みの取消し

すでに承認された利用申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは後述の5.(3)をご覧ください。

(8) 照会・お申込み先

東京コンベンションホール
東京都中央区京橋三丁目1-1 東京スクエアガーデン5F
TEL: 03-5542-1995
FAX: 03-5542-1994
E-mail: info@tokyo.conventionhall.jp

3. 利用の範囲・制限及び承認の取消し

下記の事項に該当する場合、利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

- ①特定の宗教を宣伝、拡大する内容と認められる行為
 - ②マルチ商法、ねずみ講、その他それに類する商取引に関する内容と認められる行為
 - ③公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為
 - ④「4. 反社会的勢力の排除」に違反していると認められる行為
 - ⑤本建物の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
 - ⑥法令に違反する行為、またはその恐れのある行為
 - ⑦他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、
またはその恐れのある行為
 - ⑧他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはその恐れのある行為

 - ⑨施設や設備を損傷させる行為、またはその恐れのある行為
 - ⑩当会議施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為
 - ⑪火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
 - ⑫音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある行為
 - ⑬生体（盲導犬・介助犬を除く）を持ち込む行為（状況によってはご相談ください）
 - ⑭「会議施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき
 - ⑮お申込み後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
 - ⑯その他、当会議施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき
- ※以上の事項で当会議施設の損害が発生した場合、その全額を利用者（申込者）にご負担いただきます。

(2) 利用承認の取消し

- ①前述の各項目に該当すると認められたとき
- ②施設利用料金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき
- ③施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・
内容と異なる目的・内容で利用するとき
- ④利用承認を受けた施設以外の場所で作業または催事行為を行うとき
- ⑤疫病の発生、災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき
- ⑥施設の利用に当たって、当会議施設が定める規則を遵守しないとき
- ⑦管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき
- ⑧当施設の信用を既存する行為があったとき

4. 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権利の譲渡または転貸はできません。

5. 反社会的勢力の排除

(1) 当施設は利用者及び参加者等が反社会的勢力(暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者)、または、以下のいずれかに該当すると判断した場合は、利用を承認しません。上記の事実が判明した場合は、何ら催告することなく予約・利用を取消します。

1. 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
3. 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的で、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜供与する等の関与をしていると認められるとき
5. 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持っているとき

(2) 前項に該当した場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

(3) 当施設は利用者及び参加者等が自らまたは第三者を利用して以下のいずれかの行為をした場合は、何ら催告することなく予約・利用を取消します。この場合、受領済みの施設利用料の返還や利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

1. 暴力的な要求行為
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて業務を妨害する行為
5. 本施設または本施設の周囲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施設利用者、付近の住民または通行人に不安を覚えさせる行為
6. その他これらに準ずる行為

6. 利用料金

(1) 施設利用料金

■料金表 (税別)

会議室	面積 (m ²)	天井高(m)	[終日] 9:00から 21:00まで (12時間)	[日中] 9:00から 17:00まで (8時間)	[午前] 9:00から 12:00まで (3時間)	[午後] 13:00から 17:00まで (4時間)	[夜間] 18:00から 21:00まで (3時間)	延長 (1時間)
大ホール	477	8.0	1,100,000	880,000	330,000	440,000	330,000	110,000
大ホールA	244	8.0	600,000	480,000	180,000	240,000	180,000	60,000
大ホールB	220	8.0	600,000	480,000	180,000	240,000	180,000	60,000
小ホール	106	4.3	240,000	192,000	72,000	96,000	72,000	24,000
中会議室I・II	212	3.5	390,000	312,000	117,000	156,000	117,000	39,000
中会議室I-A 中会議室II-A	60	3.5	130,000	104,000	39,000	52,000	39,000	13,000
中会議室I-B 中会議室II-B	78	3.5	150,000	120,000	45,000	60,000	45,000	15,000
中会議室I-C 中会議室II-C	74	3.5	150,000	120,000	45,000	60,000	45,000	15,000
小会議室A	36	3.5	70,000	56,000	21,000	28,000	21,000	7,000
小会議室B	33	3.5	65,000	52,000	19,500	26,000	19,500	6,500
小会議室C	36	3.5	70,000	56,000	21,000	28,000	21,000	7,000
ホワイエI	80	8.0	140,000	112,000	42,000	56,000	42,000	14,000
ホワイエII	66	8.0	80,000	64,000	24,000	32,000	24,000	8,000

※最大利用可能時間は8:00～21:00です。8:00以前及び21:00以降の時間帯をご利用の場合、該当する時間帯の施設利用料金は50%割増となりますのでご了承ください。

※ご利用料金は正時単位となります。端数の分数は切上となります(例 13:30～→13:00～)

※電気使用量は実費をいただきます。(展示等電源工事を伴う場合)

※「ホワイエI」は「大ホールと中会議室I」を、「ホワイエII」は「小ホールと中会議室II」を同時にご使用いただく場合にご利用できます

※椅子・机のファーストレイアウト設営費は無料ですが、ご利用時間内でのレイアウト変更(転換)を行う場合には、別途、転換費を申し受けます

(2) 施設利用料金の支払い時期

会場費および設備備品料金等のお支払いは開催日前までの【全額前納】とさせていただきます。

「会議施設利用申込書」受領後、請求書を発行させていただきますので、

当施設が指定する期日までに指定口座にお振込みください。お支払いが確認できない場合、ご利用を取消しとさせていただきます場合がございますのでご了承ください。

また催事開催中に発生した追加の設備備品料金等につきましては、催事終了後に請求書を送付いたしますので1ヶ月以内にお振込みください。なお振込手数料はお客様のご負担でお願いいたします。

またご利用日がお申込日より30日以内の場合は、申込日から10日以内に全額を一括で指定口座にお振込みください。

(3) キャンセル料

すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

お申込み日～ご利用日の91日前	施設利用料金の 30%
ご利用日の90日前～61日前	施設利用料金の 50%
ご利用日の60日前～31日前	施設利用料金の 70%
ご利用日の30日前～当日	施設利用料金の100%

7. 利用打ち合わせと利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始日の1ヶ月前までに、当施設スタッフと下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

- ①施設利用の内容、タイムスケジュール
- ②会議の運営体制、会場レイアウト
- ③会場付帯備品使用の有無、インターネット回線・Wi-Fi使用の有無、電気工事、施工の有無
- ④外部からの機材や業者お持込みの有無
- ⑤ケータリング類（飲食物）手配の有無

※当施設では「料飲物」のお持込は、衛生管理上の理由等により一切お断りしております

(2) 利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

- ①音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持込む場合
- ②展示会・音楽・芸能等の興行、物販をとまなう利用の場合
- ③その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

(3) 電設工事

原則として電設工事会社は当会議施設の指定業者とさせていただきます。

(4) 関係官庁への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。

お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸届出の写しを使用開始日の10日前までに当会議施設へご提出ください。

(参考) 届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合、興行場に関すること。
日本音楽著作権協会	音楽著作権使用の場合

8. 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中（準備・撤去を含む）の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者にかけていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、警備会社は当会議施設の指定業者とさせていただきます。
- (3) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りいただきます。やむを得ず当会議施設にて処理を行う場合は、別途処理料金を申し受けます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事がございます。
- (4) 当会議施設にて展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。
- (5) 貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。
- (6) 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当会議施設までご連絡ください。修理復旧費等については利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (7) 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。なお利用日の宅配便等荷物の受取は、当会議施設では原則として行いません。

利用者が責任をもって受けとってください。

- (8) 宅配便・郵便物などでの催事利用物の事前納品は、会場に事前連絡をいただき、承認した場合に限り受付いたします。納品物には「催事日・催事名・利用会場名」を必ずご明記ください。また会場の使用状況により事前納品を受付できない場合がございます。
- (9) ご利用時間確認のため、入室前・退出後に必ず当館運営事務局にお立ち寄りください。

9. 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当会議施設では一切の責任を負いません。また利用承認の取消し・停止によって利用者が損害を被った場合も当施設は一切の責任を負いません。さらに疫病の発生、天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当会議施設ではその責任を負いません。
- (2) 当会議施設の責に帰すべき事由により利用者が損害を被り、利用者が当会議施設に対しその損害の賠償を請求した場合は、当会議施設は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし発注した設備・備品・製作物・人件費・サービス等ですでに当施設が製作または調達した備品等の料金については返金いたしません。また利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当会議施設はその損害の責を負いません。

- (3) 本利用規約および当会議施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当会議施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (4) 本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は今後予告なく改定することがございます。
- (5) その他、本利用規約に違反して当会議施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

10. 利用上の注意事項

(1) 利用時間

利用時間は準備(設営)や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当会議施設の承諾を得た場合に限ります。

(2) 共用部分の利用

ホワイエ等の共用部分に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。原則以外の利用については当会議施設にご相談ください。ただし複数の利用者が重なる場合は、利用調整をさせていただく場合がございます。

(3) 外部からの機器・備品・飲食物の持込み

「映像機材・音響機材・照明機材・配信機材・施工」などを利用者様でご用意・お持込みされる場合は、別途持込料金を申し受けます。(1業者に対し150,000円/日(税別))
また同時通訳機材につきましては、お持込みをお断りしております。

※ケータリングに関しては、当会議施設の指定業者からの納品とさせていただきます。

ケータリング発注をご希望される場合は担当者にご相談ください。

(4) 搬入・搬出

①機器、備品等のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路、車両台数などを当会議施設担当者と打ち合わせ後、「搬出・搬入届」をお送りしますので、必要事項を記載の上、ご利用日の1週間前までに必ずご提出ください。

※「搬出・搬入届」を当日ご持参いただけませんと入館いただけませんのでご注意ください

②搬入・搬出にあたっては当会議施設担当者と打ち合わせの上、必要な養生を行ってください。所定の養生が認められない場合は作業を中止していただく場合がございます。

③搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了次第、退出してください。長時間駐車はできませんので、予めご了承ください。

④台車はお客様でご用意ください。

(5) 禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

①発火または、引火性の品物など危険物の持込み

②裸火の使用行為

③振動を発生する行為

④臭気を発するものの持込み

⑤申込み時の利用目的以外の利用

⑥付属備品の所定場所以外への移動

- ⑦施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター、のぼり等の掲出
- ⑧施設内外でのビラまき、寄付の強要等の行為
- ⑨施設内での経師張り（のり付け作業）
- ⑩壁、ドアへの鋸や釘などの仕様
- ⑪当施設が許可しないエリアへの立ち入り
- ⑫当施設が指定する撮影禁止エリアでの撮影
- ⑬その他、当施設が不相当と認めた行為

1 1. ケータリング（お弁当・飲料・パーティーなど）について

当館指定業者をご案内させていただいております。

催事開催 1 週間前までに最終数をご連絡ください。期限を過ぎた場合、ご変更に対応することが難しい場合がございますのでご了承ください。

（お客様ならびに当館指定業者以外の業者でのご飲食物のお持込みはご遠慮願います）

※その他、会場のご利用にあたりご不明な点などございましたら、当会議施設担当者にご相談ください。（機材及び各種オペレートなども手配いたします）

1 2. その他の施設

エレベーター	乗用 2 基（1950mm x 1950mm x 2500mm） 人荷用 1 基（1500mm x 2300mm x 2700mm）、積載重量 1600 kg
駐車場（時間貸）	約 210 台 7:00～23:00（休館日を除く） 300 円／30 分（税込） 駐車制限 A 号機：全長 5600mm/全幅 1950mm/全高 2050mm/重量 2300kg B 号機：全長 5300mm/全幅 1950mm/全高 2050mm/重量 2600kg

東京コンベンションホール・会場備品一覧

会場	品名	数量	仕様
大ホール	350 インチワイドスクリーン	1	大ホール A
	250 インチワイドスクリーン	2	大ホール A・B 各 1
	会議用椅子	約 500	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	約 100	W1800×D600×H720
小ホール、 中会議室	180 インチワイドスクリーン	3	小ホール、中会議室 I-C、中会議室 II-C 各 1
	150 インチワイドスクリーン	4	中会議室 I-A・B、中会議室 II-A・B 各 1
	会議用椅子	約 580	W510×D490×H745 (SH420)

小会議室	会議用机	約 110	W1800×D450×H720
会場備品	ポータブルステージ ※	11	W2400×D1200×H400/600
	ステージステップ	4	
	演台 (大) ※	1	W1200×D480×H1000
	演台 (中) ※	2	W900×D480×H1000
	司会台 ※	2	W500×D400×H1100
	花台 ※	2	W450×D450×H700
	ハンガーラック ※	10	
	姿見 ※	2	
	ホワイトボード ※	9	
	パーテーション(3連) ※	2	W1800×H1800
	ベルトリールパーテーション※	10	
	黒盆 ※	1	
	名刺受 ※	3	
	芳名マット	2	
	Wi-Fi アクセスポイント ※	5	
	スイッチングHUB ※	2	
	電源タップ ※	20	
プロジェクター台(AV ワゴン) ※	2	W600×D450×H700	

※は有料備品 (11-12 ページに記載)

東京コンベンションホール・価格表(機材、備品等)

■映像/音響関連機材 (税別)

項目	品名	価格/1日	仕様
映像セット	大ホール全・半スパン ※後方投射一式 ※PC3 台接続可能	¥380,000	プロジェクター160001m 映写台(H2000) シームレススイッチャー オペレーション用モニター 関連機材/ケーブル等一式 スクリーン(350/250インチ) 映像オペレーター1名 設営・撤去費/機材運搬費込
映像機材	プロジェクター 160001m ※後方投影	¥300,000	映写台(H2000)、関連機材/ケーブル スクリーン 設営・撤去費/機材運搬費込
	プロジェクター 52001m ※前方投影	¥70,000	ワゴン(H700)、ケーブル、スクリーン 設営・撤去費/機材運搬費込
	プロジェクター 30001m ※前方投影	¥50,000	ワゴン(H700)、ケーブル、スクリーン 設営・撤去費/機材運搬費込
スクリーン	大ホール(350/250インチ)	¥50,000	※プロジェクターお持込の場合

	小ホール/中会議室 (180/150 インチ)	¥10,000	※プロジェクターお持込の場合
音響・照明	有線マイク(追加分)	¥2,000～	※1本あたり
	ワイヤレスマイク(追加分)	¥3,000～	※1本あたり
	音響・照明設営費	¥60,000	※大ホールご利用の際に、ホール利用料とは別途申し受けております
オペレーター	映像、音響・照明	¥60,000～	※1名あたり
モニター	50インチモニター	¥15,000	在庫2台
レーザーポインター		¥1,000	在庫2台
クリッカー		¥2,000	在庫1台

※会場付属の音響設備は無料（マイクは各室規定数あり。規定数を越える場合は別途料金が発生します）

※上記金額は1日あたりの料金になります

※映像機材・音響機材・照明機材・施工などを利用者側でご用意・お持込みされる場合は、別途1業者に対し150,000円/日(税別)の持込料金を申し受けます

※本番日以外の設営日・リハーサル日に使用の際にも、上記料金が発生します

■会場備品、その他（税別）

品名	価格(単価)/日	品名	価格(単価)/日
ポータブルステージ	¥2,000	ハンガーラック (ハンガー10本付)	¥1,000
演台(大)	¥3,000	姿見	¥1,000
演台(中)	¥2,000	ホワイトボード	¥2,000
司会台	¥1,000	パーテーション(3連)	¥2,000
花台	¥1,000	ベルトリールパーテーション	¥500
プロジェクター台(AVワゴン)	¥2,000	傘ポン	¥1,000
Wi-Fiアクセスポイント	¥5,000	傘立て	¥500

スイッチング HUB	¥2,000	黒盆	¥9,000
電源タップ	¥500	名刺受	¥500
ゴミ回収費(90L 袋換算)	¥1,000	コピー、FAX、データ出力等	有料(別途ご案内)

※上記金額は1日あたりの料金になります

※本番日以外の設営日・リハーサル日に使用の際にも、上記料金が発生します

※当館ホームページ及び利用規約内に記載している価格は予告なく変更する場合がございますので、その際はご了承ください

◎本規約は、2026年1月1日現在のものです、今後変更する場合があります