



■ご利用について■

1、申込方法

時間貸しオフィス フルタイムプランの利用申込は、専用の「北浜 T4B 時間貸しオフィス(フルタイムプラン)利用申込書」(以下「利用申込書」といいます)での FAX または利用申込書のメール添付による申込みに限ります。

※申込時に担当責任者様の身分証明書の写しを添付していただきます。

2、予約の確定

予約の確定は、利用希望者から利用申込書が FAX またはメールで北浜 T4B レセプションに届き、北浜 T4B レセプションより利用希望者へ予約確定の旨の連絡をした時点といたします。

※希望日の予約状況によっては、お断りする場合がございます。

3、利用時間・利用期間

- ・ 24 時間利用可能
- ・ 2 日間から 90 日間まで利用可能。利用状況により、期間延長相談可。  
※利用最終日のご利用は、営業日(平日)の 17 時 30 分までといたします。

4、予約期間

- ・ 申込日から 90 日先までの予約を承ります。
- ・ 利用希望日の 3 営業日前までにお申込下さい。
- ・ 当日のご予約はお受けできかねます。
- ・ キャンセルは利用予定日の 3 営業日前までにお申し出下さい。  
※前日(前営業日)のキャンセルは予約時の利用料金の 50%、当日のキャンセルは予約時の利用料金の 80%をキャンセル料として頂戴します。

5、利用料金(税別)

- ① 料金 ¥6,000～/1 日 (1 日料金×利用日数)
- ・ 部屋の広さにより、料金は異なります。

部屋タイプ	部屋の広さ	料金(税別)/1 日
A タイプ	22.91 m <sup>2</sup> /6.93 坪	11,000 円
B タイプ	12.99 m <sup>2</sup> /3.93 坪	8,000 円
C タイプ	14.37 m <sup>2</sup> /4.35 坪	9,000 円
D タイプ	14.37 m <sup>2</sup> /4.35 坪	9,000 円
E タイプ	10.53 m <sup>2</sup> /3.19 坪	8,000 円
F タイプ	16.14 m <sup>2</sup> /4.88 坪	10,000 円
G タイプ	6.68 m <sup>2</sup> /2.02 坪	6,000 円

※ 注意事項

- ・ 実際の利用期間に関わらず、ご予約いただいた期間及び延長期間の合計料金を頂戴します。
- ・ 各貸室とも、レイアウトの変更はいたしかねます。レイアウト変更をご希望の場合は、お申込の際にご相談下さいませ。
- ・ 各貸室とも有線のインターネット回線をご利用いただけますが、コンピュータ・LANケーブル等をご自身でお持込下さい。

②ご利用いただけるサービス(料金に含まれる)

- ・ デスク、ドロア(サイドキャビネット)、チェア、デスクスタンドの利用
- ・ インターネット利用(光ファイバーによる高速インターネット接続) ※1
- ・ レセプションとの内線専用電話機(外線発着信は不可となります)
- ・ 居室個別空調利用(冷暖房)
- ・ 水光熱費
- ・ 貸室の鍵、セキュリティカード(1 名様分) ※利用用途により、2 名様分まで貸出し可
- ・ ドリンクコーナーの利用(日本茶・お水・紅茶)
- ・ 貸室内の清掃
- ・ 受付営業時間内の来客対応、内線報告、貸室までの案内誘導

※1. インターネットのご利用には、ウィルス駆除ソフトがコンピュータ内にインストールされており、かつウィルスパターンが最新のものに更新されていることを条件とします。万一持ち込まれたコンピュータがウィルスに感染しており障害が生じた場合は原状回復にかかったすべての損害金を負担していただきます。

### ③オプション料金(税別)

- ・ プロジェクターレンタル(プロジェクター機器、映写スクリーン含む) …¥2,000/1 日
- ・ 椅子レンタル… ¥1000/1 脚 1 日
- ・ 貸し会議室 (料金 営業時間内:大会議 ¥5,000/60 分、中会議室 ¥1,000/時間、小会議室 ¥500/時間)  
(料金 営業時間外(セルフサービス):大会議 ¥2,000/回、中会議室 ¥1,000/回、小会議室 ¥500/回)
- ・ 共用複合機利用 (セルフ料金:FAX…¥30/枚、コピーモノクロ…¥10~/枚、データプリントモノクロ…¥10~/枚 等)  
(代行料金:FAX…¥150/枚、コピーモノクロ…¥30~/枚、データプリントモノクロ…¥30~/枚 等)
- ・ ティーサーブ (日本茶・冷水のみ)…¥300/1 杯
- ・ 電話番号貸与 …¥20,000/設定費用(専用電話番号をご用意し、居室内での電話受発信が可能。別途通話料)  
※サービス申込発注から開始までに10営業日かかります。
- ・ 共有複合機 …¥20,000/ネットワーク設定費用(居室より直接プリントアウト、スキャンのご利用が可能です)  
※サービス申込発注から開始までに7営業日かかります。  
\* レンタル商品に付いては数に限りがございますので、お貸し出しできない場合がございます。  
\* サービスの利用と引替えに現金精算となります。

## 6、支払方法

利用日前営業日までのお振込みまたは現金払い(利用日前営業日または当日受付時)といたします。  
お振込をご希望の場合は、当社の指定する方法により指定銀行口座へお振込いただきます。振込手数料は利用者の負担とします。  
※クレジットカードのお取り扱いはいたしかねます。  
※領収書が必要な場合は、予め利用申込書へその旨ご記載下さいませ。

## 7、利用目的

### ① 事務所利用

- ・ 事務所以外の目的での使用はできかねます。
- ・ 利用者の事務所として、住所表示・住所登記はできません。
- ・ 貸し室内での電話回線工事及び電話番号貸与、FAX回線工事及び番号貸与のサービス提供はございません。利用期間により、別途費用負担においてオプションサービス対応可能。

### ② レセプション利用

- ・ ビル1階レセプションにて、来客者の受付、貸し室及び会議室までのご案内をいたします。
- ・ 受付対応は平日の午前9時から午後6時までに限らせていただきます。
- ・ レセプション代表電話からの利用者への外線取次・外線対応はいたしかねます。
- ・ 金品及び貴重品の取り扱いはいたしかねます。
- ・ クロークとしてお荷物をお預かりすることはいたしかねます。

## ■利用規約■

### 1、利用条件

下記のいずれかに該当する場合は、申込取り消しまたは、ご利用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますので、予めご了承下さいませ。

- ① 法人様だけの利用となります。
- ② 申込時の利用者情報(利用者名・連絡先・メールアドレス等)、利用目的、利用方法が事実と反した場合、また申込者の連絡先に連絡が取れない場合
- ③ ビル内の他のテナントに迷惑を及ぼしたまたは及ぼすと弊社が認めた場合
- ④ 利用者が許可なく第三者に転貸した場合
- ⑤ 風紀上または安全管理上、不相当と弊社が認めた場合
- ⑥ 利用者が常識を超えた備品を持ち込みまたは使用した場合
- ⑦ 利用者が利用規約、その他弊社が定める諸規則に反した場合

### 2、免責及び損害賠償

- ① 荷物・貴重品などは利用者の責任で管理をお願いいたします。万が一、盗難・紛失等の事故が生じた場合でも、弊社は一切責任を負いかねます。荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断りしておりますので、ご了承下さいませ。

- ② 貸し室利用後の残置物につきましては、ご利用後 3 営業日までにお申し出の無い場合、全て破棄させていただきます。
- ③ 貸し室内の建造物・設備・備品などを破損または紛失した場合、もしくは火災等の事故を起こした場合には、弊社の算出するところから従って損害を賠償していただきます。また、上記が原因で貸し室が利用できなくなった場合には、損害の実費負担に加え、利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただく場合がございます。
- ④ 貸し室利用者、または貸し室への来訪者が持ち込んだコンピュータがウィルスに感染していた場合、または貸し室利用者または貸し室への来訪者が北浜 T4B の回線でインターネットを利用中にウィルスに感染した場合、弊社はウィルスの駆除等、その復旧に要した実費(調査費用を含む)を利用者にご請求させていただきます。
- ⑤ インターネット利用について、LANの不具合、回線切断等の事情により利用者に損害が生じた場合であっても、弊社は一切責任を負いません。
- ⑥ 天変地異、関係各省庁からの指導、その他弊社の責に帰さない事由によりご利用が中止された場合、弊社は一切の責任を負いかねます。
- ⑦ 弊社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者がその損害賠償を請求した場合は、弊社は受領した利用料を限度額として賠償するものといたします。

### 3、禁止事項

下記の事項、行為は禁止させていただいておりますので、予めご了承下さいませ。

- ① 利用者の事務所として、住所表示、住所登記をすること。
- ② 共用部分、ビルエントランス付近にポスター、たて看板等を掲示すること。
- ③ 許可なく貸し室内に釘打ち、画鋲止め等を行うこと。
- ④ 館内で喫煙、飲酒をすること。(1階カフェ「イルバール」店内を除く)
- ⑤ 他のビル内テナント入居者に迷惑となる大きな音を出すこと。
- ⑥ 廊下・その他共用部分で、携帯電話で通話すること。
- ⑦ 貸し室内以外の場所で、写真撮影、ビデオ撮影をすること。
- ⑧ 館内に危険物を持ち込むこと。
- ⑨ 館内にペット等の動物を持ち込むこと。
- ⑩ 廊下・その他共用部分に物品を置くこと。
- ⑪ 未精算での途中退室。

### 4、事前確認事項

- ① 商品を不特定多数の消費者に直接販売する目的ではご利用いただけません。
- ② 宗教・政治・風俗に関する内容ではご利用はいただけません。
- ③ マルチ商法、勧誘等の目的ではご利用はいただけません。
- ④ 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、お申込・ご利用はお断りさせていただきます。
- ⑤ 会議室の利用は、「コンシェルジュオフィス北浜 T4B」のレンタルオフィスの利用者を優先させていただきます。
- ⑥ 会議室は定員数以内でお申込下さい。定員数以上ではご利用はいただけません。
- ⑦ 利用目的・利用形態により、ご利用をお断りする場合がございます。
- ⑧ 飲食物を持ち込まれる場合、ゴミ箱の中の燃えるゴミ類のみ回収処分させていただきます。以外のゴミ類は全てお持ち帰りいただくか、別途費用にて廃棄処分を承ります。
- ⑨ 受付での電話、伝言の取次ぎはいたしかねます。
- ⑩ 受付での来客者に対する金品の授受はいたしかねます。
- ⑪ 駐車場はございません。周辺のコインパーキングをご利用いただき、路上駐車はおやめ下さい。
- ⑫ 災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者全員が対応・避難できるように、現地責任者は予め避難経路をご確認下さいませ。
- ⑬ ビル内の保安全管理のため、弊社が必要とした場合には、断りなく会議室内に立ち入ることがありますので、予めご了承下さいませ。
- ⑭ 会議室内でインターネット回線をご利用になる場合は、使用するコンピュータ内にウィルス駆除ソフトがインストールされており、かつウィルスパターンが最新のものに更新されていることを条件とさせていただきます。また、事前にレセプションスタッフにてコンピュータの検査を実施させていただくことがございますので、その際は速やかに検査にご協力いただきます。
- ⑮ ご利用料金、規約等は予告なく変更される場合がございます。

### ■個人情報の利用について■

#### 1、個人情報保護管理者の職名及び連絡先

弊社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

株式会社生駒ビルディング 代表取締役 生駒 伸夫 連絡先 TEL:06-6231-0751

## 2、個人情報の利用目的

お客様から提供される個人情報は、次に記載の弊社の正当な事業遂行の範囲内で利用いたします。

- ・ 会議室利用サービス提供にあたっての諸連絡のため

## 3、個人情報の提供の任意性と結果

個人情報の提供はご本人の任意で行うことができますが、必要な個人情報の一部または全部を提供されなかった場合は上記 2、に記されたサービスを提供できない場合がございます。

## 4、個人情報の第三者提供

提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではございません。

- ・ 国もしくは地方公共団体等の機関から適法に要求された場合、及び法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

## 5、個人情報の委託

弊社では上記 2、に記された目的を達成するために、業務の一部を委託する場合がございます。この場合、個人情報を適切に取り扱っている委託先を選定し、個人情報の適正管理や機密の保持に関して契約等を締結し適切な管理を実施いたします。

## 6、個人情報の利用停止、開示、訂正・削除等の応諾

弊社では、ご本人からの求めにより自己に関する個人情報の利用目的の通知、開示、訂正・削除及び利用・提供の停止に応諾しております。その際はご本人様を確認し、合理的な期間内に対応いたします。

尚、個人情報に関する弊社の問合せ先は次の通りでございます。

### **【個人情報お問合せ窓口】**

〒541-0046 大阪市中央区平野町 2 丁目 2-12

個人情報お問い合わせ窓口 株式会社 生駒ビルヂング

電話番号:06-6231-0751(受付時間 平日 9:00-18:00)

E メール:nobuo@ikoma.ne.jp

※土曜日・日曜日・祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

以上