me:rise 国立 Conference Room（以下、当会議室という）をご利用の際は、本利用規約をご確認・同意のうえ、これを遵守してください。

1.《お申し込み》

当会議室の利用申し込みは、当会議室ホームページの「空室確認・ご予約はこちらから」申込フォームから行ってください。空き状況や利用可能人数等は、当会議室ホームページの「施設のご案内」・「空室情報」または、電話にて確認できます。

申し込み受付期間は以下になります。

フロア	利用日時	申し込み受付期間
5 階	平日 9：00～17：00 のご予約	申込日の 3 日後（土日祝日を含まず）から 3 ヶ月後の月末迄受付可能です。
5 階	平日 17：00～20：00 及び土日祝日のご予約	申込日の 2 週間後から 3 ヶ月後の月末迄受付可能です。

※申し込み内容によってはお受けできない場合がありますので予めご了承ください。

2.《受付手順・利用料金のお支払い》

当会議室ホームページの「空室確認・ご予約はこちらから」申込フォームからの申し込み完了時に、自動返信しますが、正式な「利用の可否」については、原則 3 日（土日祝日を除く 3 日間）以内にメールにて回答します。

利用可となった場合は、請求書をメール添付にて送付します。「請求書」下段にキャンセルポリシーを記載していますのでご確認ください。「請求書」に記載の期日までに指定口座へお振込みください。振込手数料は利用者のご負担となります。なお、利用料金は前払いで銀行振込のみとなっています。

1 空き状況確認	当会議室 HP、または電話にて確認してください。
2 申し込み	当会議室 HP の「空室確認・ご予約はこちらから」申込フォームに入力・送信後、受付内容を自動返信します。
3 予約内容の可否結果 利用料金の請求	申し込み後 3 日以内に利用可否の結果をメール送付します。利用可の場合、利用料金の「請求書」をメールに添付します。
4 利用料金のお支払い	「利用料金」を期日までに指定口座へお振り込みください。期日までにお振込みがない場合は、予約が取り消され、日数に応じたキャンセル料が発生します。
5 予約後のキャンセル・変更等	お申し込み時に自動返信した専用アドレスにキャンセルや内容変更を送付してください。
利用日当日	準備・片付け等もご利用時間内で行ってください。 利用開始時間前の入室はできません。 （万一、延長利用となった場合は、別途追加料金が発生します）

3.《予約の取り消し・キャンセル料及びキャンセル無料期間》

予約の取り消しについては、利用予定日から取り消し日までの日数に応じたキャンセル料が発生します。
また、万一期日までにお振り込みがない場合も、予約を取り消しするとともに、日数に応じたキャンセル料が発生します。但し、以下期間におけるキャンセル無料期間はキャンセル料の発生はありません。

《キャンセル料等》

利用予定日から取り消し日までの以下の日数に応じたキャンセル料

予約申し込みから利用日までの日数	キャンセル料
申し込み日～2ヶ月前応当日の前日	10%
2ヶ月前応当日～1ヶ月前応当日の前日	20%
1ヶ月前応当日～2週間前応当日の前日	50%
2週間前応当日～当日	100%

但し、以下期間においてのキャンセル料は発生しない。

予約申し込みから利用日までの日数	キャンセル無料期間
申し込み日～3ヶ月前応当日の前日	予約申込日から2週間後応当日まで
3ヶ月前応当日～1ヶ月前応当日の前日までの予約申し込み	予約申込日から1週間後応当日まで
利用日の1ヶ月前応当日～1週間前応当日の前日までの予約申し込み	予約申込日翌日から土日祝日除く3日間

4.《利用制限》

利用者が以下事項のいずれかに該当した場合は、お申込みの取消、または利用を中止していただくことがあります。その結果、利用者に損害が生じる場合があっても、運営者は一切の責任を負いません。
また、その際も日数に応じたキャンセル料が発生します。

① 会議室の利用申込の内容に虚偽があった場合
② 申し込み時に申告いただいた利用目的以外で使用した場合
③ 禁止事項に該当した場合
④ 重量物、危険物、腐敗物等を持ち込んだ場合
⑤ 騒音・悪臭等、他の利用者やビル内の利用者に迷惑な行為を及ぼしまたはその恐れがある場合
⑥ 法令違反、官公庁の指導に反する行為があった場合
⑦ ご利用時間を超過した場合
⑧ 風紀上、安全管理上、その他運営者が不適当であると判断した場合

5.《禁止事項》

会議室の利用に関して、以下の事項は禁止します。

① 第三者への転貸、譲渡
② 反社会的勢力による利用
③ 火気の使用
④ 喫煙
⑤ 不特定多数を対象とした販売活動
⑥ 政治活動、宗教活動、寄付行為等の活動

⑦　その他事務局が不適切と認められるもの

なお、運営者の事情で会議室利用を中止していただく場合は、利用料は全額ご返金いたします。
また、天災や火災等の不可抗力、あるいは当ビルの設備故障・障害により生じた一切の損害は、運営者はその責任を負うことができませんので、予めご了承ください。

6.《責任区分》

(1) お荷物・貴重品の管理

お荷物、貴重品等は、利用者の責任において管理してください。盗難・紛失・破損等、運営者は一切の責任を負いません。

また、運営者は一時預かりも行いませんので予めご了承ください。

(2) 建造物・設備・備品の損傷・汚損

会議室やビル内建造物、当施設内設置の備品や貸出品について、利用者の故意または過失により損傷、汚損、紛失した場合には、利用者に修理代金等のご負担をいただきます。

ただし、設備・備品等の故障やトラブルについて、運営者に原因がある場合はこれを求めません。

(3) ご利用中の事故等

ご利用中に発生した事故、疾病、その他ご利用者同士のトラブル等につきまして、運営者は一切の責任を負いません。

7.《注意事項》

① 会議室のご利用は、定員以内の人数としてください。
② 準備、片付け等もご利用時間内に行ってください。
③ 利用時に発生したゴミはお持ち帰りください。
④ 利用時に机・椅子を移動した場合、使用開始前の状態に戻してから、ご退室ください。
⑤ 利用後、汚れが著しい場合、別途清掃料金をご負担いただく場合があります。
⑥ 利用に関して運営者から注意がある場合は必ず遵守してください。
⑦ 災害発生時に迅速な対応ができるよう、事前に避難経路や消火器の位置確認をしてください。
⑧ 天災等災害発生時に、会議室の運営に支障が発生した場合、ご利用いただけない場合があります。

2026 年 11 月 24 日制定