

アイオス虎ノ門

設備概要
事務所館内規則
サービス利用規定



はじめに

この規則は、皆様と締結した建物・施設とサービス業務の利用権契約に基づき、館内の案内、設備内容、共用施設の利用要領、保安全管理上の注意事項及びアイオス虎ノ門の提供するサービス内容並びに、共用施設の利用方法等の細目を定めたものです。

館内の皆様が、お互いに秩序ある快適な利用をはかれますよう館内及びサービス内容や利用方法等の規則を熟知していただくと共に、利用上の注意事項等は是非ともお守りいただくようお願いいたします。

皆様のステイタスにふさわしい最良のオフィス環境を実現し、ご満足が得られますよう管理運営に際してこまかく留意してまいりますので、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

当ビルは、各センサー及び機器を通じて24時間オンラインで常にお客様の財産を見守るセコムセキュリティシステムを導入致しております。

尚、この館内規則またはサービス業務利用規定につきましては、管理及びサービス業務の都合上変更する場合がございますが、その都度ご通知いたします。

目 次

1. 設備概要

1. 共用部分	1
2. 貸室部分	2

2. 事務所館内規則

I 館内案内	3
(1) 玄関扉の開閉時間	3
①1 階玄関扉の開閉時間	3
②通用口出入口（駐車場出入口）	3
③非常口	3
(2) エレベーターの運転について	3
①運転時間	3
②運転方法	3
③利用方法	4
④非常の場合の措置	4
イ. 故障の場合	4
ロ. 停電の場合	4
ハ. 地震の場合	4
二. 緊急の場合	4
ホ. その他	4
(3) 空調について	4
①個別空調システム	4
②フィルターの清掃と機器点検	4
(4) 郵便物、新聞等の取扱い	4
(5) フロント [2 階] の事務取扱時間	5

(6) 禁止事項	5
II 建物使用上の注意	6
(1) 事務室の使用	6
(2) 共用場所の使用	6
① 給湯室	6
② 洗面所	6
③ 共用部分	7
(3) 看板掲示およびその他の宣伝行為	7
(4) 清掃について	7
(5) 荷物その他の搬出入	8
(6) 故障、修理	8
(7) 造作設備、電気設備等の新增設、変更	9
① 工事図面等の提出	9
② 電気設備、通信回線の増設	9
③ 電気使用量の検針	9
④ 工事費用等	9
(8) 電機設備の点検について	9
(9) 室内の立入りについて	9
III 火災予防および防火設備等について	10
(1) 火災予防	10
(2) 防火設備等について	10
① 緊急時の連絡	10
② 非常通報	10

③自動火災報知設備	11
④消火設備	11
⑤避難階段	11
⑥地震対策	11

IV 防犯設備および保安全管理上の注意	11
---------------------	----

(1)防犯設備について	11
(2)戸締り	12
(3)盗難、その他の連絡	12
(4)屋上及びバルコニーへの立入り	12
(5)緊急連絡先	12

3. サービス業務利用規定

I フロント業務について	13
II フロント物品販売リスト	15
III 共用施設のご利用について	16
IV 共用施設仕様一覧表	19
V 共用部 Wi-Fi 利用について	21
VI 共用コピー機の利用について	22
VII アクセス	23
VIII 共用施設予約システムのご利用について	24
IX 警備システムのご利用について	28
X 宅配ボックスの利用について	29

4. その他

・緊急時の避難、防災備品について	30
・各階平面図	31
・入居者様向け各種サービスのご案内	33

1. アイオス虎ノ門設備概要

1. 共用部分

給水	東京都水道局供給。1階に設置した増圧直結給水装置を経て各階に供給。
排水	汚水、雑排水は公設枿を経て、下水道本管へ直接放流。 雨水は汚水、雑排水と合流して下水道本管へ直接放流。
防災・防犯	○自動ドア、裏口は、セコムセキュリティを採用。 ○1階エントランスホールの入口扉はオートロック方式を採用。各事務所のテレビモニター付インターフォン親機は共用玄関の訪問者を確認しながらの通話、ドアロック解錠機能付。 ○風除室、エントランスホール、エレベーターホール、避難通路、荷捌場、駐車場、2階ロビー、エレベーター内には防犯カメラを設置。 ○自動火災報知設備を設置。 ○11、12階にはスプリンクラー設備を設置。
避雷針	屋上に設置。
受変電設備	自家用受変電設備を屋上に設置。
増圧給水ポンプ	1階に設置。
給湯室	2～12階に設置。浄水器用水栓設置。温水は食器洗浄用。
喫煙室	4、8、10、12階に設置。
コピーコーナー	2、9階に設置。 シュレッダーは3、5、9、11階に設置。
自動販売機	7階に設置。
ダストスペース	2～12階に設置。

2. 貸室部分

電 気	屋上に設置した自家用受変電設備より供給。 電気容量は8 KW（各階4号室のみ10 KW）。 私設隔測メーターにより検針。
コンセント	事務所内のアイオスユニットに分電盤を設置。 分岐回路よりOAフロア内を通し、必要箇所に配線してください。
電 話	5回線引込可能。事務所内のアイオスユニットまで配線済。
インターネット	事務所内のアイオスユニットまで光ケーブル（2芯）を実装。 利用には指定する業者と別途個別契約（加入時費用および利用料は各自負担）
テレビ	事務所内のアイオスユニットまでケーブル配線済。 地上デジタル、BSデジタルおよびCS110度放送を屋上アンテナより受信しています。なお、有料放送の加入申込は別途個別契約（加入時費用および利用料は各自負担）となります。
有線放送	有線放送を屋上に設置したアンテナより受信しています。 利用には別途個別契約（株USEN：加入時費用、加入工事費および利用料は各自負担）が必要になります。
防災・防犯	株式会社セコムのセキュリティを実装。 事務所入口ドアはカードリーダーにより施解錠。 事務所天井に防犯センサーを設置、警戒セットにより警備を開始します。 警備中の異常は管理事務室および株式会社セコムへ自動報知。 自動火災報知設備の感知機を設置、管理事務室と株式会社セコムへ自動報知。 事務所内のインターホン親機の非常ボタンを押すと管理事務室へ自動報知。
冷暖房	事務所内毎に天井カセット型空調機を実装。
換 気	空調用換気扇を実装。

※給水、ガス、排水、給湯設備は事務所内にありません。

※床はOAフロアになっております。コンセント、インターネット、電話、テレビはアイオスユニットよりOAフロア内を通し自由に配線できます。

2. 事務所館内規則

I 館内案内

(1) 玄関扉の開閉時間

① 1階の出入口扉の開閉時間

	平 日		土曜・日曜・祝日
エントランス扉	開 扉 午前9時	閉 扉 午後5時30分	終日オートロック
エレベーターホール扉	開 扉 午後5時30分	閉 扉 午前9時	終日開扉

※ 保安上の理由により、オートロックシステムを採用しております。

但し、オートロックシステム時間帯については、テナントの方は各自の AIOS カードにより随時解錠し、入館できます。

※ 平日の午後5時30分以降の来訪者の方は、1階のインターホンにより、訪問先に連絡のうえ解錠操作をうけて入館してください。

② 通用口出入口

保安上の理由により、裏側出入口は、ホテル錠を採用しております。

③ 非常口

非常口については、各フロアに設置してある避難口誘導標識にそって 避難してください。

(2) エレベーターの運転について

① 運転時間

エレベーターは終日(24時間)利用できます。

(利用状況により、運転時間を変更する場合があります。)

② 運転方法

エレベーターは自動運転方式です。

定員オーバーの場合は、ブザーが鳴り運転されませんのでご注意ください。

③ 利用方法

通常のご利用は、1階から乗降して下さい。

④ 非常の場合の措置

イ. 故障の場合

ご利用中に突然エレベーターが停まったときは、「非常呼」ボタンを押し続けてビル管理室又はエレベーター管理会社と連絡をとり、係員の指示に従って下さい。

ロ. 停電の場合

停電時には、エレベーター内の非常灯が点灯し最寄階で停止します。又、インターホンで通話できますので、安心して係員の指示をお待ち下さい。

ハ. 地震の場合

震度が一定基準を越えると、エレベーターは最寄階で停止します。
運転再開は、係員の指示があるまでお待ち下さい。

ニ. 緊急の場合

緊急事態が発生したときは、「非常呼」ボタンを押し続けてビル管理室またはエレベーター管理会社を呼び出し連絡して下さい。係員が緊急対応いたします。

ホ. その他自力で扉を開けて脱出するのは大変危険です。現場で係員の指示誘導がある時以外はおやめ下さい。

(3) 空調について

① 個別空調システム

当ビルは事務室毎の個別空調システムを採用しております。
館内の状況に応じて、冷房又は暖房をご自由に使用下さい。

② フィルターの清掃と機器点検

空調システム点検サービスは年1回、フィルター清掃サービスは年2回実施いたします。

(4) 郵便物、新聞等の取扱い

① 郵便物、新聞等については、1階エントランス奥の備え付けの集合郵便受けをご利用ください。

② 郵便受はダイヤルロック方式となっています。

- ③ メールコーナーの整理整頓については、各自ご注意ください。
- ④ 書留、電報、速達等本人渡しの郵便物等については、事故防止のためフロント及びビル管理室ではお預かりできません。
- (5) フロント[2階]の事務取扱時間
平日(月～金) 午前9時より午後5時30分

※ 尚、フロント受付時間外での緊急連絡先は、1階ビル管理室迄ご連絡下さい。
平日(月～金) 午前8時45分より午後5時45分

(6) 禁止事項

次の行為は固く禁止するものとします。

1. 共用部分で集会等を実施すること。
2. 共用部分で物品販売をすること。
3. 無許可の貼りビラ、垂れ幕、旗の掲載、チラシの配布等の行為をすること。
4. 共用の壁、窓ガラス、外壁、外周等の諸表示の記入、添付等をすること。
5. 発火性・爆発性、その他の危険物を館内に持ち込むこと。
6. 風俗業ならびに危険物取扱業等の事業を行うこと。又、汚物悪臭を発するもの及び著しく騒音を発する恐れのある営業、事業を行うこと。
7. 喫煙コーナー以外で喫煙をすること。
8. 石油ストーブ、プロパンガスコンロ等を使用すること。
9. 騒音、臭気等により、他の営業、就務を妨害すること。
10. 廊下、階段、室外機置場等の共用部分に物品を放置すること。
又、事務所内であっても階段・廊下等の共用部分に接する事務所出入口に什器備品等を設置すること。
11. 屋上階へでること。(緊急時は除く)
12. その他、建物の保存に有害な行為、及び建物の管理又は使用に関し、区分所有者の共同の利益に反する行為をすること。

Ⅱ 建物使用上の注意

(1) 事務室の使用

- ① 昼夜を問わず24時間ご利用できるオフィスですが、事務室のご利用に際して良好な執務環境維持のため、ご入居者の協力をお願いします。
- ② 事務室は事務所としてのご利用に限定しており、宿泊室等、他の目的のご利用はお断りいたします。
- ③ 音響、カラオケ等による過度の騒音は、他のご入居者の迷惑となりますので固くお断りいたします。
- ④ 発火、爆発性ならびに引火性の危険物の持ち込み及び保管は、固くお断りいたします。

(2) 共用場所の使用

① 給湯室

- イ. 給湯室は特に清潔、整頓に注意し、湯飲茶碗などを乱雑に放置しないで下さい。
- ロ. 飲料水は通常の水道栓の他、浄水器専用栓が設置されておりますのでご利用ください。
- ハ. お湯の場合は、事務室にて電気ポット等により適宜加温のうえ、ご利用下さい。
- ニ. 給湯室の給湯は、洗用湯ですので食器洗い等にお使いください。
- ホ. 茶殻等は、備え付けの容器にお入れ下さい。
- ヘ. 給湯室での歯磨きは禁止とさせていただきます。

② 洗面所

- イ. 洗面所には、上水道および温水を供給します。
床は防水してありませんので、床に水を流したり飛び散らせないようにご注意下さい。
- ロ. 洗面器や便器に、煙草の吸殻、マッチ、布片、新聞紙、おむつなど、配水管が詰まるようなものをお捨てにならないようお願いします。
- ハ. トイレットペーパーは、備え付けのものをご使用下さい。

③ 共用部分

- イ. 各階廊下、階段、ホール、給湯室、洗面所等の共用部分は禁煙です。
4階・8階・10階・12階に設置してある喫煙コーナーをご利用してください。
- ロ. 各階廊下、階段、ホール、給湯室、洗面所等は清潔に心がけ、喧噪、悪臭発散、その他一般の館内者の迷惑になることのないようご注意ください。
- ハ. 保安管理上のみならず、お互いの利便をはかるうえにも各階廊下、階段ホール等の共用部分に、出前の食器等の物品、支障物を置かないようお願いいたします。
- ニ. 出前の食器類等は、各事務所内にて処理して下さい。

(3) 看板掲示およびその他の宣伝行為

- ① 窓ガラス等に、社名等を記入したり広告物を掲出することは、建物の美観上固くお断りいたします。又、館内外の看板、掲示、貼紙その他の宣伝行為についても、固くお断りいたします。
- ② 館内各社の統一案内板および各室社名板は、朝日管理株式会社指定業者で作成し掲出いたします。事務所の名称表示は、原則として契約者の社名のみに限るものとします。
- ③ 館内社名板は全室掲出させていただき事となっております。

(4) 清掃について

① 室内

紙屑、厨芥(生ゴミ)、空ビン空缶等のゴミ、及び灰皿の片付は、毎日行ないます。又、事務所内床面清掃は、週1回、定められた曜日にビル管理員又は清掃員が行ないます。但し、清掃時ご不在の場合は省略させていただきます。尚、上記以外にご入居者が適宜ごみ処理を行なう場合には、次のようお願いします。

- イ. 紙屑等は室内にごみ箱を備え付け、適宜各階ダストルームのポリバケツにお捨て下さい。
- ロ. 厨芥(生ゴミ)はポリ袋に入れ、各階ダスト・ルームのポリバケツにお捨て下さい。
- ハ. 空ビン・空缶等は、各階ダストルームまでお持ちください。
- ニ. 特に大量廃棄物のある場合は、ビル管理室へお申し出下さい。1階のゴミ保管置場又は別途搬出先を指定いたします。

ホ. 粗大ゴミ、家電リサイクルゴミについては、諸手続が必要となりますので、事前にビル管理室にお申し出下さい。置き場所を指定いたします。

② 外壁、窓ガラスおよび廊下その他の共用場所

廊下・給湯室・洗面所等の共用場所、及び外壁・窓ガラスの清掃等は、ビル管理員及び清掃員ならびに専門業者が行います。

(5) 荷物その他の搬出入

① 物の搬出入は、必ず荷捌き場より1階エレベーターをご使用下さい。

② 引越し、その他数量にかかわらず荷物を搬出入される場合は、必ず事前にビル管理室へお申し出のうえ、運搬の方法、時間等についてお問い合わせ下さい。ご連絡がない場合は、荷捌き場がご利用できない場合があります。

③ 床の構造耐力、エレベーターの積載重量には限度がありますので、金庫その他重量物の持ち込み又は移転の際は、予め朝日管理株式会社またはビル管理室にお申し出のうえ承認を受けて下さい。なお室内の設置場所等についてもご相談下さい。

④ 事務室の設計床荷重は、1㎡当たり300kgとなっています。

(6) 故障・修理

① 給湯室、洗面所、エレベーター等館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちにビル管理室へご連絡下さい。

② 事務室及びその付属設備の破損または故障の修理は、朝日管理株式会社へお申し出下さい。

③ 事務室および造作設備等について、朝日管理株式会社が必要と認めた修繕は、朝日管理株式会社の費用負担で実施いたします。

但し、事務室内の壁、床、柱、天井、窓、戸、AIOSユニット及びそれらに付属する器具の日常使用に伴う汚損の修復費ならびにそれらの破損、又は故障の原因がご入居者及びその関係者の故意または過失による場合の修繕取替費用は、ご利用者の負担となります。

④ 事務室内の電球、電灯管の取替費は、ご入居者の負担となります。

(7) 造作設備、電気設備等の新增設、変更

工事については、朝日管理株式会社の指定業者が一切行なうこととします。

工事の実施に際しては、朝日管理株式会社と密に連絡を行ない、『専有部分の修繕等承認申請書』により、その都度承認を得てください。

① 工事図面等の提出

造作設備の新增設、改修、除去等の場合も、予め図面・工程表等を朝日管理株式会社に提出のうえ、事前承諾をお求め下さい。

② 電気設備、通信回線の増設

電気設備、通信回線を新增設する場合は、予め朝日管理株式会社に必ずご連絡下さい。尚、各室の電気容量は、最大8KWまたは10KW（各階4号室のみ）です。

尚、光ファイバーは2回線、電話回線は5回線まで可能です。

③ 電気使用量の検針

事務室の電気使用量については、ビル管理員が検針し、朝日管理株式会社経由にて、ご入居者に請求いたします。

④ 工事費用等

所定の〔専有部分の修繕承認申請書〕をご提出いただければ、費用は入居者のご負担にて、工事は朝日管理株式会社指定業者が実施いたします。

(8) 電気設備の点検について

電気設備の保守点検の為、毎年1回、短時間停電（深夜の予定）があります。

尚、点検実施日については事前にお知らせいたします。

(9) 室内の立入りについて

ビル管理の都合上、朝日管理株式会社が必要と認めた場合には、当ビルの管理員又は朝日管理株式会社の社員が事務室内に立入ることがありますので予めご了承ください。但し、緊急やむをえない場合の他は、事前にご了承いただくことといたします。

Ⅲ火災予防および防火設備等について

当ビル内は全館禁煙です。喫煙はご遠慮下さい。

消防法により、防火管理体制（防火管理者等の選任）及び関係書類（消防計画の作成等）の提出にご協力をお願い致します。

(1) 火災予防

館内の火災予防については、平素から十分にご注意下さい。

尚、下記事項については必ずお守りください。

- ① 指定された喫煙場所以外(特に廊下、洗面所、エレベーター内、非常階段等)での喫煙はおやめ下さい。
- ② 電気器具の使用は安全に注意し、退室時には必ず確認して下さい。
- ③ 館内に発火、爆発及び引火性の危険物の持ち込みは、固くお断りいたします。
- ④ 朝日管理株式会社にて指定、備え付けた器具以外の電気器具を使用の際は、安全性に特にご注意下さい。

(2) 防火設備等について

館内は下記事項の防火設備を備えております。日頃より設置場所等をご確認下さい。

尚、フロント取扱時間外の非常時の連絡先は、ビル管理室迄ご連絡下さい。

① 緊急時の連絡

火災の発生、設備機器の故障、その他ビルの安全管理に支障を来す事項は、必ずフロントまたはビル管理室までにご連絡下さい。

② 非常通報

火災等の非常事態が発生した場合、ビル管理室より在館者への一斉通報を行いますので、その指示に従って下さい。

- ③ 自動火災報知設備
各事務室には煙感知器が設けられており、火災の初期段階で、自動的にビル管理室と警備会社(セコム)に発報されます。
- ④ 消火設備
 - イ. 初期消火用として、11階及び12階の天井にスプリンクラー設備、また、各階エレベーターホール等に消火器を設置してあります。
 - ロ. 消火活動用として、各階エレベーターホールに補助散水設備が設置されていますので、配置場所や取扱方法を日頃よりよく確認しておいてください。
- ⑤ 避難階段
各フロアの非常口は、避難階段に通じており地上に避難できます。
尚、上記避難階段への出入りに支障をきたすような使用(物品の放置)は、絶対になさらないようにお願いします。
- ⑥ 地震対策
大地震の場合、物品の落下、ロッカー等什器備品の横倒れなど思わぬ事故が発生するおそれがあります。
什器備品の設置の際には、安全性について十分にご注意下さい。
- ⑦ 火災保険への加入
防災については十分留意しておりますが、万一に備え、朝日管理株式会社指定の火災保険へのご加入をお勧めします。

IV 防犯設備および保安管理上の注意

- (1) 防犯設備について
館内は、防犯センサー及び防犯機器を通じ、24時間常にオンラインでお客様の財産を見守るセコムセキュリティシステムを導入しています。
日常のセキュリティ維持のため、毎日のセット/解除は必ず行なって下さい。
正しく操作セットすることにより、セキュリティが働き異常を感知した場合セコムの係員が出動しますので、係員の指示に従って下さい。

(2) 戸締り

- ① 最後に退室される方は、必ず火気、戸締り、施錠、消灯等を確認のうえ、退室して下さい。
- ② 扉鍵については、共用玄関、事務室に共通する AIOS カードをお渡ししますので、入退室はこの AIOS カードにより行なって下さい。
- ③ 停電等により AIOS カードが使用不能となった場合は、フロントまでご連絡下さい。
- ④ AIOS カードを紛失した場合、又は新しい AIOS カードの発行は、ご依頼から発行まで時間が掛かります。尚、AIOS カード再発行の費用は、ご入居者各自のご負担とさせていただきます。

(3) 盗難、その他の連絡

盗難、事故、不審者の入館、危険物の搬入等保安上の問題を発見した場合は、直ちにビル管理室へご連絡下さい。

尚、盗難等による損害については、朝日管理株式会社は、責任を負いかねますのでご了承下さい。

(4) 屋上及びバルコニーへの立入り

危険防止の為、屋上及びバルコニーへの立入りは固くお断りいたします。

(5) 緊急連絡先

入居の際、緊急連絡先についての所定の届出書をビル管理室にご提出して下さい。

尚、変更があった場合にも同様といたします。

3. サービス業務利用規定

I. フロント業務について

1. 受付取扱時間

平日の9時00分から17時30分まで
(但し、土曜・日曜・祝祭日及び年末年始休暇を除く。)

- ※ 緊急時(台風、風水害、地震、火災、交通スト等)には、業務を中止する場合があります。また、フロント受付は、皆様のお仕事を公平にお手伝いさせていただきますので、外出を要する依頼、または私的なご用件はお引き受けできません。
- ※ フロントと各テナント様とのご連絡は、電話を使わせていただきます。

2. ご来訪者の方に対するインフォメーションサービス

- (1) 各テナント様より、ご連絡をいただきましたお客様の受付・ご案内を行います。
- (2) ご来訪客がお越しいただいた際には、フロントより各テナント様までご連絡いたします。
- (3) 応接室をご予約いただいている場合、お客様を直接予約施設までご案内いたします。

3. 書類等の受け渡し

- (1) 各テナント様不在時等の書類、宅急便等をお預かり致します。
 - ① お客様のお名前と、予めお預かりする品物がわかる場合には、お出かけの際に、フロントまでお申し付け下さい。
 - ② 郵便物及び宅配便の内容によっては、お預かり出来ない品物もございます。(危険物・クール便・生菓子・生花等)
 - ③ お預かりいたしました各テナント様の品物のお引渡しは、フロントの受付取扱時間をお願いします。
 - ④ 当館フロントにて預かれないような大きな荷物・大量の荷物など、或いはテナント様をご希望される場合などは、管理員等がお部屋を開錠し配達業者に納品していただくサービスもございます。但し、お部屋の開錠にはお客様の許可が必要なので、予めフロントとお打合せ下さい。

- ⑤ フロント受付にてお預かりする事を拒否される場合は、予めその旨フロントにご通知下さい。
- ⑥ 朝日管理(株)との書類の受渡し等もお受け致します
(変更届、工事依頼書、Aios カード追加発行依頼書・紛失届け等)
- ⑦ 各テナント様よりお預かりした書類等を、ご指定のご来客にお渡しいたします。

※書類・荷物の保管については予めフロントとお打合せ下さい。但し、ご指定のお客様のご確認が厳正にできませんので、事故を防ぐ意味からも貴重品、金員などはお取扱い致しかねます。

4. 宅急便

- (1) フロントは、(株)ヤマト運輸の「クロネコヤマトの宅急便」の取扱店になっております。

荷物をもって近隣の取扱店に出向かなくても、60 サイズ～160 サイズまでの荷物なら、フロントから発送できます。但し、クール便、海外便、タイムサービス便など取扱店レベルではご利用できないサービスがあります。また、業者のフロントへの集荷は1日1回となっております。

- (2) 各テナント様が業務にて頻繁・大量に宅急便をご利用される場合、あるいは当ビルフロントで取扱いにくい物品を送られる場合、または他社宅急便業者をご利用される場合などには、直接宅急便取扱い業者とお打合せの上、ご利用下さい。業者が直接お部屋まで集荷・配達に伺うなど、より便利です。

5. 物品の販売

- (1) 宅急便資材、祝儀袋、不祝儀袋、収入印紙、各種切手の販売を取り扱っております。

- ※ お支払いは現金にてお願い致します。
- ※ 各種物品の品切れの場合は御了承下さい。

- (2) 品名・価格に関しては別紙「フロント物品販売リスト」の通りです。

6. その他サービス

(1) 各テナント様及び会議室利用者のために、以下について無償にて貸し出しましたはご提供を致します

① 雨天時の傘の貸出

② 書類等を入れる紙袋の提供

※ 必要な方はフロントまでお申し付けください。

※ 在庫のある場合に限りです。

(2) 各種手配代行

① 会議室利用時の弁当手配

② 電報

③ 祝い花

※ 代行については事前予約が必要となります。手配が間に合わない場合にはお断りすることもございますので、あらかじめご承知おきください。

※ 代行の可否及び費用につきましては、別途ご相談とさせていただきます。

※ 上記以外でもご要望があればお申し付けください。フロントにて判断が難しい場合には、運営会社と協議の上対応の可否についてご返答致します。

7. 連絡先一覧

		住所		TEL	FAX
アイオス虎ノ門	フロント	〒105-0003	東京都港区西新橋 1-6-12	03-6268-8450	03-3504-2810
朝日管理(株)	運営会社	〒141-0021	東京都品川区上大崎 3-5-8	03-3445-1114	03-3445-2340

Ⅱ. フロント物品販売リスト

品 名	内 容	価 格 (税抜)	価 格 (税込)
コピー用紙			
(A3)	250 枚	520 円	572 円
(B4)	500 枚	780 円	858 円
(A4)	500 枚	520 円	572 円
(B5)	500 枚	390 円	429 円
宅急便資材			
クロネコボックス (ダンボール)	12 号	237 円	260 円
クロネコボックス (ダンボール)	10 号	200 円	220 円
クロネコボックス (ダンボール)	8 号	146 円	160 円
クロネコボックス (ダンボール)	6 号	128 円	140 円
クロネコバック (手提げ袋)	Lサイズ	291 円	320 円
クロネコバック (手提げ袋)	Mサイズ	237 円	260 円
クロネコバック (袋)	Aサイズ	164 円	180 円
クロネコバック (袋)	Bサイズ	119 円	130 円
クロネコバック (袋)	Pサイズ	82 円	90 円
祝儀袋			
	寿・金銀水引	180 円	198 円
	花結・赤白水引	100 円	110 円
	花結・印刷水引	60 円	66 円
	お見舞い用	60 円	66 円
不祝儀袋			
	御霊前・銀水引 10 本	180 円	198 円
	御霊前・黒白水引 7 本	100 円	110 円
	御霊前・印刷水引	60 円	66 円
収入印紙			
	200 円印紙	—	200 円
	400 円印紙	—	400 円
各種切手			
	85 円	—	85 円
	110 円	—	110 円
	140 円	—	140 円
	180 円	—	180 円
	300 円	—	300 円

Ⅲ. 共用施設のご利用について

1. 対象施設

アイオス虎ノ門の共用施設（応接室、ミーティングルーム）の利用が可能です。

※ 詳しくは、「共用施設仕様一覧表」をご覧ください。

2. 利用時間

応接室、ミーティングルーム

① 平日（月～金曜日、祝祭日は除く） 9時00分から20時00分まで

※ 17時30分以降のご利用に関しては、ご利用予定当日のフロント営業時間内に施設専用 Aios カードキーの貸出を受けてご利用下さい。なお、Aios カードキーの返却につきましては、翌フロント営業日をお願いいたします。

17時30分以降のご利用方法等に関しては、フロントにて個別にご相談下さい。

② 土日祝日 9時00分から17時30分まで

※ 土日祝祭日のご利用に関しては、ご利用予定前フロント営業日の営業時間内に施設専用 Aios カードキーの貸出を受けてご利用下さい。なお、Aios カードキーの返却につきましては、翌フロント営業日をお願いいたします。

・ 最小利用単位 1時間

※ 1時間未満のご利用でも1時間のご利用とみなします。

※ 1時間を越えるご予約に関しては、30分単位で承ります。

※ 準備時間として、ご予約時間の10分前より書類等の搬入が可能です。

※ 終了予定時間後、15分を越えますと30分の延長とみなします。

・ 利用延長単位 30分

※ 次のご予約が入っている場合は、延長は出来ません。

3. 利用予約

アイオス虎ノ門共用施設に関して

① ご予約は、ご利用日の2ヵ月前から受付致します。

② インターネットからのご予約に関しては、本「サービス業務利用規定 共用施設予約システムのご利用について」をご参照下さい。

③ フロントにてご予約いただく場合は、フロント営業時間内に限ります。

4. 利用終了報告

- ① ご利用終了時に、フロントまで終了の旨をご連絡下さい。終了のご連絡がない場合は、継続利用と判断され、追加料金が発生する場合がございます。
- ② 休日等（フロント業務受付時間外）にご利用になる場合、必ずご利用された施設の施錠をお願いいたします。施錠のない場合は、継続利用と判断され、追加料金が発生する場合がございます。
- ③ 恐れ入りますがご利用の終了時間までに、荷物などはお片付け下さい。なお、残されたお荷物等がございますと、次のお客様がご利用できない為、「時間延長」とみなします。予めご了承下さい。

5. 利用予約の変更・キャンセル

- ① ご予約日 4 日前までの利用予約の変更・キャンセルは、キャンセル料金はかかりません。
- ② ご予約日 3 日前より前日までの間の利用予約の変更・キャンセルは、使用予定金額の 50%をキャンセル料としてご請求させていただきます。
- ③ ご予約当日の変更・キャンセルは、使用予定金額の 100%をキャンセル料金としてご請求させていただきます。
※ 同日内での変更は、キャンセル料金はかかりません。但し時間を短縮した場合は、その分をキャンセル料としてご請求させていただきます。

6. ご利用制限

- ① 共用施設のご利用には、連続利用制限を設けさせていただいております。
※ 3室通してのご利用は、月 1 回（同時間帯）連続 3 日間まで。
※ 2室通してのご利用は、月 1 回（同時間帯）連続 4 日間まで。
※ 1室のみのご利用は、月 1 回（同時間帯）連続 5 日間まで。
- ② 応接室、ミーティングルームのご利用には、同じ時間帯での利用は 1 室のみをお願いいたします。

7. 機器の貸出

共用施設のご利用時には、ディスプレイ、WEBカメラ、各種接続ケーブル等の貸出も行っております

- ※ ディ스플레이、WEBカメラ、各種接続ケーブル等の貸出料金は無料です。
- ※ ホワイトボードの貸出料金は無料です。ただし、ミーティングルーム 1.2.3 の利用時に限ります。

8. お茶出しサービス（応接室、ミーティングルーム 1 をご利用時のみ）

- ① 応接室、ミーティングルーム 1 のご利用者様へ、お茶出しサービスをいたします。ミーティングルーム 2.3 のご利用者様は、室内の飲み物についてセルフサービスにてご提供いたします。
- ② お茶出しについては 1 回のご利用に対し 1 回のサービスとさせていただきます。
- ※ 17 時 30 分以降に応接室をご利用される場合には、フロント業務が終了しておりますので、お茶出しサービスはご利用できません。予めご了承下さい。

9. 飲食

共用施設内にて、昼食などの飲食は可能になっております。

- ※ お持込になりましたお弁当箱や空き缶、ペットボトル等のご自身でお片付け下さい。

10. その他禁止事項

- ① 共用施設をご利用になる際、ロビー等の共有スペースにて大声で話をしたり、他のお客様のご迷惑となる行為はご遠慮下さい。
- ② 火気厳禁とさせていただきます。喫煙もご遠慮下さい。ホワイトボードのご利用は、ミーティングルームに限らせていただいております（応接室でのご利用はできません）。
- ③ キャンセルが必要以上に多い、他の禁止事項を守らない、利用権契約条項に違反しているなど、他のお客様の共用施設利用並びに利用権契約に支障が生じる場合には、ご予約や利用に応じかねる場合がございます。予めご了承下さい。
- ④ 共用施設は、アイオス虎ノ門契約者様専用の施設です。契約者様以外のご利用はできません。ご来訪者様のご利用には、契約者様とご一緒いただく様お願いいたします。

- ⑤ 皆様に公平にご利用いただく為、ご利用目的・方法・案内掲示について不相当と思われる場合、お申込に応じかねる場合が御座います。予めご了承下さい。
- ⑥ 共用施設内有線 LAN ケーブル並びに Wi-fi、貸出品のご利用による接続および機器のトラブル等に関する責任は負いかねます。予めご了承下さい。なお、接続環境設定方法に関しては、資料がフロントにありますのでお問合せ下さい。
- ⑦ 共用廊下に面している各室のドアは共用部となります、看板、張り紙等はできませんのでご注意下さい。

共用施設仕様一覧表

施設名称	最小利用単位		延長単位		機器の利用			Internet 環境
	時間	料金 (円)	時間	料金 (円)	ディス プレイ	WEB カメラ	ホワイト ボード	
ミーティングルーム1	1 時間	2,200	30 分	1,100	△	△	○	○
ミーティングルーム2	1 時間	2,200	30 分	1,100	○	○	○	○
ミーティングルーム3	1 時間	2,200	30 分	1,100	○	○	○	○
応接室1	1 時間	2,200	30 分	1,100	△	△	×	○
応接室2	1 時間	2,200	30 分	1,100	○	○	×	○

△ミーティングルーム1、応接室1については、事前に申込の上ディスプレイ、WEBカメラの利用が可能です。

※ 料金は全て消費税込みです。

※ ディスプレイ、WEBカメラ、ホワイトボード、その他の貸出料金は無料です。

応接室・ミーティングルーム貸出備品のご案内

①ディスプレイ、WEB カメラ



応接室 2、ミーティングルーム 2.3
ディスプレイは備え付けで、リモコン、WEB カメラ、HDMI ケーブルのセットとなります。

応接室 1、ミーティングルーム 1
ディスプレイ、WEB カメラ、HDMI ケーブルのセットとなります。

②WEB 用スピーカー、マイク



WEB 会議用の集音マイク、スピーカーです。



ディスプレイ用接続ケーブル

HDMI 以外の端子の端末等に接続するための変換ケーブルです。
※端子の形状等以下の写真とあわせてご確認ください。



③HDMI→
マイクロ HDMI
ケーブル



④HDMI→
ミニ HDMI
ケーブル



⑤HDMI→
DVI ケーブル



⑥HDMI→
VGA ケーブル



⑦Displayport
ケーブル

※応接室 1、
ミーティングルーム 1 のみ

ドッキングステーション、USB ハブ

HDMI や LAN 端子の無い端末でも USB Type-c ケーブルと
つなげて利用可能な拡張機器や USB 端子用のハブです。



⑧USB Type-C
ドッキングステーション
USB Type-A や HDMI 端子、
LAN 端子等と接続するための
拡張機器です。



⑨USB Type-A ハブ
USB Type-A 端子の増設用
拡張機器です。

充電器、各種 USB 変換ケーブル

各種機器、端末の充電機、USB 端子を利用するための
変換ケーブルです。



⑩ライトニングケーブル
MAC や iPhone から
USBType-A 端子に
接続するためのケーブルです。



⑪充電器
USBType-A、
Type-C 端子に接続して
使用する充電器です。



⑫USBtype-C ケーブル
USBType-C 端子同士を
接続するケーブルです。



⑬MicroUSB ケーブル
Android 等で使用されている
MicroUSB 端子を USB 端子に
接続するためのケーブルです。

AIOS 虎ノ門

注意事項

- ・上記備品は該当の応接室、ミーティングルーム使用時のみ利用が可能です。
- ・部屋の利用が終わりましたら、速やかにフロントまでご返却ください（フロント不在時は部屋に置いた上で退出してください）ご返却のない場合は購入費用をご請求致します。

※共用施設利用時のみの利用となります。

共用部 Wi-Fi 利用について

1. 対象範囲 アイオス虎ノ門 2F 会議室、ミーティングルーム、フリースペース

2. 利用方法

wi-fi の接続時、使用端末のネットワーク設定にて以下の ID、パスワードを入力してください。次回からは自動で接続いたします。

SSID : aios-tora PASS : toranomon

接続例

① iPhone の場合 (iPhone5s の場合)



Wi-fi ボタンを右にフリックし、表示された SSID の一覧から aios-tora を選択します。

ネットワークキーに toranomon と入力し、接続されたことを確認します。

② Android の場合



ホーム画面の「設定」ボタンより「Wi-fi」を選択

表示された SSID の一覧から aios-tora を選択します。

ネットワークキーに toranomon と入力し、接続されたことを確認します。

共用コピー機のご利用について

1. 対象箇所

2階、9階

※2階については共用部 Wi-Fi または会議室等の LAN 接続によるネットワークプリンターの使用も可能です

2. コピー料金

白黒…1枚5円 カラー…1枚25円

3. 利用方法

利用時はコピーカードが必要となります。カードはフロントにて発行致します。

度数は1,000円単位での購入となります。

度数が無くなりましたら、フロントにカードをお持ちいただければチャージを承ります。

ただし、退去時等における残り度数の買取は行っておりません。あらかじめご了承ください。

4. ネットワークプリンターの利用方法

1) プリンタードライバーをダウンロードする必要があるございます。

(対応 OS は Windows のみとなります)

フロントにてプリンタードライバーの入った USB メモリーをご用意しておりますので、お声掛けください。

2) フォルダ内の Windows の対応 bit 数でモノクロ印刷またはカラー印刷を選び、ダブルクリックするとダウンロードを開始いたします。

(カラー、白黒はダウンロード後でも設定できます)

3) 印刷時に「AIOS 虎ノ門(フルカラー)」または「AIOS 虎ノ門(白黒)」のプリンターを選択して印刷すると、任意の ID、パスワードを求められますので入力します (出力時に必要なので忘れないようにしてください)

4) 複合機にてプリペイドカードを入れて、【プリンター】ボタンを押します。その後【文書印刷】⇒【機密印刷文書】を選択し、設定した ID の文書を探してパスワードを入力する事で出力が可能となります。

詳しくは、ドライバー設定時にお渡しする、別紙「機密印刷操作マニュアル」をご参照ください。

・ドライバーを利用しない、または出来ない場合でも、USBカードやSDカードをカードリーダーに差し込むことでプリンターの利用が可能です。

アクセス

名称	住所		最寄駅
アイオス虎ノ門	〒105-0003	東京都港区西新橋 1-6-12	JR 新橋駅 徒歩 7 分 東京メトロ銀座線 虎ノ門駅 徒歩 5 分



- 東京メトロ銀座線「虎ノ門」駅 9 番出口 徒歩 **3** 分
- 都営三田線「内幸町」駅 A4 出口 徒歩 **2** 分
- 東京メトロ日比谷線「霞ヶ関」駅 C3 出口 徒歩 **5** 分
- JR 山手線・京浜東北線・東海道線・横須賀線「新橋」駅 日比谷口 徒歩 **7** 分



- 東京メトロ銀座線「虎ノ門」駅より「渋谷」駅へ 12分
- 東京メトロ日比谷線「霞ヶ関」駅より「六本木」駅へ 5分
- 都営三田線「内幸町」駅より「大手町」駅へ 3分
- JR 山手線「新橋」駅より「東京」駅へ 3分

共用施設予約システムのご利用について

この操作説明書ではサービスオフィスの会議室・応接室の予約を各テナントのお客様がウェブ上から申し込み受付ができるシステム（以下、本システム）のサービス（以下、本サービス）について、テナント様向けの機能・画面について説明いたします。

1. システムの概要

テナント様はインターネットに接続されたパソコンのウェブブラウザから本サービスのシステムにアクセスして、ログイン認証によりテナント様をご確認後、サービスオフィスの会議室・応接室などの施設予約を申し込むことができます。

また、ご自分の予約登録した内容について履歴の確認を行うことができます。

確認時に予約内容のキャンセル※1を行うこともできます。

※フロント営業時間終了後のキャンセルに関しては、翌フロント営業日の取り扱いとなります。

ご予約の3日前より前日までのキャンセル料は50%。ご予約日当日のキャンセルは100%のキャンセル料（使用予定金額に対する）がかかります。

3日前以降は本サービスでのキャンセルを行うことができなくなりますので、フロントへご連絡の上、キャンセルの手続きをお願い致します。

2. このサービスでできること

本サービスでできることは、以下の通りです。

- (1) サービスオフィスの施設予約の登録ができます。
- (2) ご自分の予約した内容の確認ができます。また、ご自分の予約登録した利用予約のキャンセルが行なえます。（4日前まで）
- (3) カレンダー画面にて施設ごとの予約状況が確認できます。
- (4) ご自分の予約（利用）状況を一覧確認できます。
- (5) ご自分の予約登録を行なった際に、ご担当者様の登録メールアドレス宛へ確認メールが届きます。

3. 動作環境

以下の動作環境を推奨します。

■PC

- ・ Windows 対象ブラウザ： Google Chrome、Microsoft Edge
- ・ MacOS 対象ブラウザ： Safari、Google Chrome
- ・ iOS/ipadOS： Safari 対象ブラウザ： 標準ブラウザのみ推奨
- ・ Android 5 以上 対象ブラウザ： Google Chrome

4. サイトへのアクセス方法

Web サーバーへのアクセスとなるため、以下のサイト名（URL）をブラウザのアドレス欄に入力してアクセスしてください。

<http://asahikanri.resv.jp/>

5. 画面の操作方法

(1) トップ画面



共用施設予約システムにアクセスすると、最初にこの画面が表示されます。

画面左の「ログイン」をクリックし、ご自分の「ログイン ID」、「パスワード」をテキストボックスの枠内に半角英数字で入力してください。

（予約の手続きを行っている途中でログインを行う事も可能です。）

ご自分のログイン ID、パスワードがわからない場合は、画面左の「ログイン」をクリックし、「※パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

(2) 施設予約



施設の予約を行う際には [STEP01 使用オフィスを選択] でビルを選択し、[STEP02 会議室タイプを選択]、[STEP03 使用時間を選択] を選択してください。

会議室タイプ、使用時間に応じて [STEP04 ご利用日、時間を選択] が表示されます。

○ : 予約可能

受付終了 : 予約済み

マークなし : 予約不可の時間です

○の付いている時間の中からご希望の時間をクリックしてください。

(3) オプション

ミーティングルームではオプションの利用が可能です。
 ご希望の場合は必要に応じて選択いただき、フロントまでお申し付けください。
 ※オプションの申請については、MENU→オプションと一緒にご確認ください。
 ※本システムでの検索は予約可能のみの表示となります。

(お申し込みの際に入力された種別を保持し出すことが出来ませんので、ご了承ください)

※本システムではオプションの申請は予約可能のみの表示となります。

※本システムではオプションの申請は予約可能のみの表示となります。

※1.ディスプレイ、WEBカメラ、HDMIケーブル



※2. WEB 用スピーカー、マイク



※3. HDMI-マイク/HDMIケーブル

会議室およびミーティングルームではオプションの利用が可能です。オプションをご希望の場合は選択ください。

※オプションは数に限りがございますので、予約画面上で予約が完了しても、ご用意できない場合がございますので、予めご了承ください。

※オプションやその他のご希望の内容は後述の「予約の確認」のページには表示されません。

予約が完了しますと、登録メールアドレスに「確認メール」が配信されますので、予約内容に間違いがないかどうかご確認ください。

携帯電話のアドレスを登録している場合には、asahikanri-noreply@resv.jp からのメール受信ができるように設定をお願いします。

(4) 予約の確認



ログイン後、画面左の「マイページ」をクリック。
 予約の確認：予約中（使用前）の概要が表示されます。
 予約の履歴：使用後の履歴が確認できます。

(5) 予約のキャンセル



「予約の確認」でキャンセルの欄 [X] をクリックするとキャンセルが可能となります。
 4 日前までは本システムでのキャンセルが可能ですが、それ以降は不可となりますので、3 日前を過ぎたキャンセルについてはフロントへご連絡ください。
 予約時間の変更を行う際にも一度予約をキャンセルし、再度予約を行うか、フロントへ変更のご連絡をお願いします。

(6) 会議室の詳細

各会議室の概要、フロア図、会議室レイアウトはトップページ左の「会議室タイプ一覧」「施設間取り図」をご覧ください。



警備システムのご利用について

1. 利用区（室内）警備システム

- ① ご契約の利用区（室内）においては、セコム株式会社による機械警備システムが機能しております。
- ② ご利用に際しては、セコム株式会社が発行する「機械警備システムお取扱説明書」の利用方法並びに注意事項に準じます。
- ③ 機械警備システムで異常を感知しますと、セコム株式会社の社員が利用区（室内）に立ち入る事がございます。その際は、セコム株式会社より「立入り報告書」を利用区（室内）に置かせていただきますので、直接ご連絡の上ご確認下さい。

2. Aios カード

- ① 利用区（室内）警備システムの利用、ならびに利用区（室内）施開錠を行なう鍵として「Aios カード」を発行（貸与）致します。
※ ご契約時に、無料にて3枚発行（貸与）致します。
- ② 追加発行（貸与）をご希望になる場合は、1枚よりお受け致します。
※ 追加発行まで14日程度のお時間がかかります。
※ 追加発行料金は、有料（税込2,200円）になります。
- ③ Aios カード裏面に通し番号が記載されており、この番号にて識別を行なっておりますので、番号の管理（どなたが何番のカードを利用しているかの把握）をお願い致します。
- ④ 万一、紛失及び盗難等にあわれた場合には、取得者が使用するのを防ぐために、セコム株式会社にてカード登録抹消手続きを行ない利用できないようにしますので、「Aios カード抹消依頼書」の届出を必ずして下さい。
- ⑤ 抹消手続きが完了する迄の間に発生した事故やトラブル等についての責任は、負いかねますのでご了承下さい。

3. 警備システム連絡先

警備システム会社セコム株式会社の担当支社の連絡先については次の通りです。

ビル名	セコム(株) 支社	支社住所	TEL	FAX
アイオス虎ノ門	新橋統括 支社	〒105-0013 東京都港区浜松町一丁目10番14号 住友東新橋ビル3号館 3階	03-3433- 1514	03-3435- 8664

宅配ボックスの利用について

宅配ボックスカードについて

- ① 1F の宅配ボックスをご利用頂くため、宅配ボックスのカードを、契約時に 1 枚発行（貸与）致します。
- ② カードの追加発行は承っておりません。紛失時の再発行につきましては、有料（税込 2,200 円）にて承ります。
※追加発行には 14 日程のお時間が掛かります。
また、退去時に返却が出来ない場合も、退去時に清算をさせていただきます。
- ③ 万一、紛失及び盗難等にあわれた場合には、取得者が使用するのを防ぐために、カード登録抹消手続きを行ない利用できないようにしますので、「宅配カード抹消依頼書」の届出を必ずして下さい。
- ④ 抹消手続きが完了する迄の間に発生した事故やトラブル等についての責任は、負いかねますのでご了承下さい。

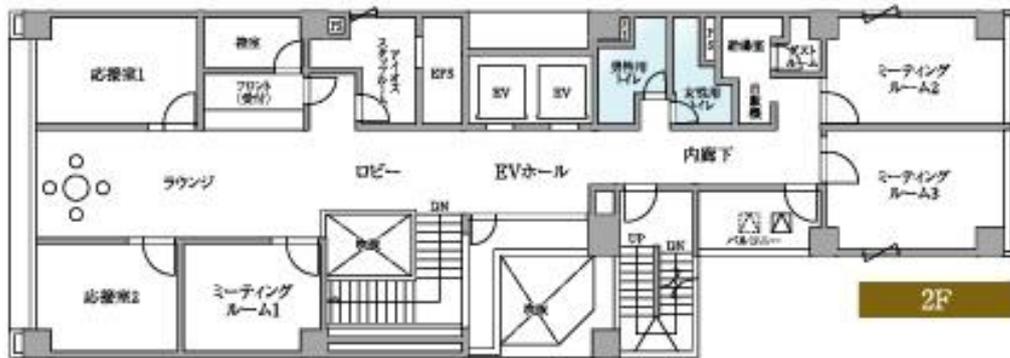
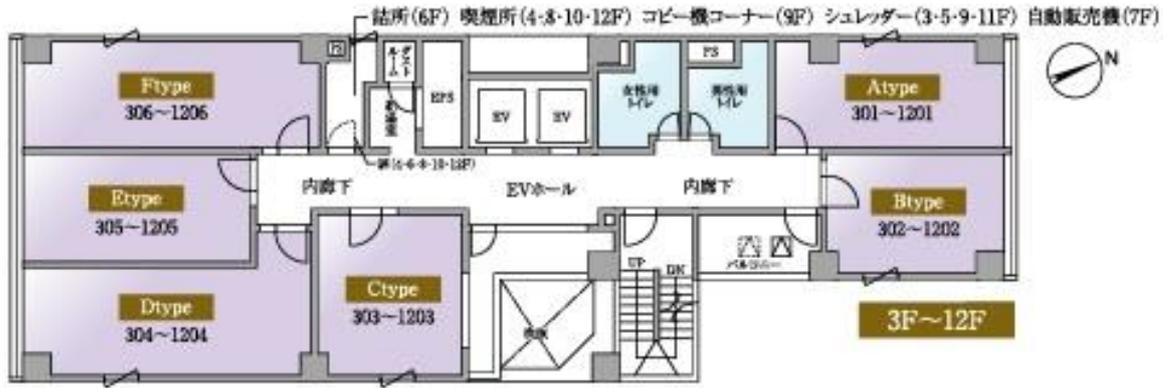
4. その他

緊急時の避難、防災備品について

1. 緊急時の避難等について、営業時間内においては館内放送にてご案内およびスタッフが誘導致します。営業時間外については各自で対応をお願い致しますが、下記の点にご留意いただきますようお願いいたします。
 - ① 建物に危険が無い場合には極力外に出ないようお願いいたします。
(飛散物の落下等の危険をさけるため)
 - ② 避難時には極力エレベーターを利用せず、屋外の非常階段をご利用ください。
(エレベーターの閉じ込め防止のため)
 - ③ 2階共用部の利用者については1階エントランスホールよりご退出ください。
(ただし、避難経路の倒壊、落下物の危険のある場合は屋外の非常階段のご利用をお願い致します)

2. 建物の危険が少なく館外への避難を優先しない状況で、帰宅困難者が発生する可能性の高い場合、備蓄災害備品の配布を行います。ただし保管場所や当ビルの利用状況を踏まえ、基本的にはA. B. C. Eタイプは1セット、D. Fタイプは2セットとさせていただきます。
また、備蓄災害備品の配布につきましては、営業時間内または館内スタッフ在籍時のみとし、配布方法については館内放送等にてご案内いたします。

各階平面図



入居者様向け各種サービスのご案内

アイオス虎ノ門では、入居者様のための各種サービスのお取次ぎならびにご案内をしております。是非ご活用ください。

1. 電話・インターネット

電話、インターネットの回線、プロバイダー、配線工事等につきまして、提携業者がご提案から回線業者の手配、配線施工まで一括して行います。

2. 家具

館内に在庫のあるものについては無償にて貸し出しが可能です。

在庫につきましては、朝日管理までご確認ください。

また、株式会社ニトリと提携しておりますので、通常よりも安い価格にて家具のご購入が可能です。

(他のメーカーについても新品、中古のご紹介が可能ですので、お気軽にご相談ください)

3. 電話代行サービス

スタートアップや士業、少人数の企業様向けに不在時の電話代行サービスをご案内しております。

初期費用	3,000 円
月額基本料	3,900 円(月 30 件まで)
	11,000 円(月 100 件まで)
	31,500 円(月 300 件まで)

4. その他備品、サービス等

複合機、電話機等の設備、各種サービスについても取扱業者のご案内をいたします。

5. オフィスのご提案

将来事業の拡大による館内での移転及び他のアイオス、他社物件を含む別のエリアへの移転等をご検討の際もご相談ください。

6. 事業相談

- ・税理士、経営コンサルタント等のご紹介。
- ・HP制作、各種広告
- ・他ご要望があれば、ご相談を承ります。

※上記については別途紹介業者より詳細のご案内をさせていただきます。また、費用についても直接紹介業者へのお支払いとなります。

※ご依頼内容によってはお受けできない場合もございます。あらかじめご承知おきください。

ご依頼、お問い合わせは
朝日管理株式会社 不動産グループ (TEL 03-3445-1114)
までお気軽にお申し付けください。



貸主、運営会社
朝日管理株式会社

〒141-0021 東京都品川区上大崎 3-5-8

TEL 03-3445-1114

アイオス
虎ノ門HP



会議室予約
システム

