

虎ノ門実業会館（本館）  
新虎ノ門実業会館（新館）

# 管 理 細 則

2018年1月

株式会社 虎ノ門実業会館

- この管理細則は、賃借者とその従業員および賃借者への来訪者、ならびに当館に出入りする全員を対象といたします。
- 賃借者はその従業員その他関係者に、この細則の周知徹底を計り、円滑な運営にご協力願います。
- 賃借者は借室および共用部分を汚損することのないよう、日頃から清潔に使用してください。

## 管 理 細 則

### 1. 出入口扉開閉ならびに休日

(1) 各出入口の開扉時間は次のとおりです。

| 【本館】           | 平 日   | 土曜日        |
|----------------|---|------------|
| 1階玄関南側         | 6：00～21：00                                      | 6：00～18：00 |
| 北側             | 7：00～21：00                                      | 7：00～15：00 |
| 地下2階北側連絡通路(鉄扉) | 7：00～23：00                                      | 7：00～15：00 |
| 北側階段口          |   |            |
| 1階シャッター        | 7：00～23：00                                      | 7：00～15：00 |
| 地下2階自動扉        | 7：00～23：00                                      | 7：00～15：00 |
|                | 〔 但し、平日23：00～未明については本館北側階段口より<br>一部店舗へ入室できます。 〕 |            |
| 【新館】           |   |            |
| 1階玄関南北側(自動扉)   | 7：00～23：00                                      | 7：00～23：00 |
| 地下1階通用口(自動扉)   | 5：15～24：00                                      | 5：15～24：00 |
|                | (南側外堀通り地上に出られます)                                |            |
| 地下2階地下鉄連絡口     | 7：00～23：00                                      | 7：00～23：00 |
|                | (ガラス戸)  |            |

(2) 日曜日、祝日(以下休日という)は新館地下1階通用口のみ開扉いたします。

(6：15～20：00)

(3) 上記開扉時間以外ならびに休日に会館を使用される場合は、事前に当社へご連絡ください。ご連絡のない場合は、防犯その他管理上一方的に共用部廊下の防火扉の閉扉や消灯等を行いますのでご了承願います。

(4) 新館地下1階通用口ならびに守衛室裏手の新館D階段1階オートロック式扉からの退館は24時間可能です。守衛室前で退館ノートに退館時刻をご記入いただき、鍵を預ける場合は備え付けのキーポストに鍵を入れてください。

### 2. エレベーター

(1) 終日自動運転いたします。

(2) 定員制を厳守願います。なおエレベーター室内は禁煙です。

(3) 重量物、嵩高物、危険物等の運搬の際には、予め当社の上承を得てください。一時専用とする際も同様に願います。

### 3. 空 調

- (1) 年末年始（12／31～1／3）及び設備点検の為の停電時以外は24時間空調を運転することが可能です。  
平日は連続した10時間、土曜日は連続した6時間の中で規定時間をお決めいただきます。
- (2) 規定時間以外に運転を希望される場合は当社にお申し出ください。この場合の空調費用は別途ご負担いただきます。
- (3) 退室時には必ずスイッチを切ってください。
- (4) 特に冷房期の朝は、適温になるまで時間がかかりますので、退室時には必ずブラインドを引いてお帰りください。

### 4. 給 湯 室

- (1) 飲用として平日9：00～18：00、土曜日9：00～15：00各階の給湯室に熱湯を用意しております。
- (2) 湯沸器に布巾等を貼りつけることは、器具を損傷するばかりでなく危険ですから絶対におやめください。
- (3) 茶殻類は備えつけの容器にお捨てください。
- (4) 飲用熱湯を雑用に使用することはお断りいたします。

### 5. 清 掃

- (1) 共用部分の清掃はすべて当社において実施いたしますが、賃借者においてもご協力願います。
- (2) 借室の内部は賃借者の負担で清掃願います。なお、清掃を専門業者に委託される場合は、管理の都合上原則として当社指定の業者に委託していただきます。
- (3) 借室内の窓ガラス清掃は当社指定の業者が毎月実施いたします。なお、この費用は賃借者にご負担いただきます。
- (4) 紙くずは階段室のダストシュートをご利用ください。なお、煙草の吸殻・ガラス・陶器・プラスチック片等は危険ですので、絶対にダストシュートへ投入しないでください。
- (5) 少量の茶殻等の生ごみ、びん・缶等は給湯室の分別容器にお捨てください。
- (6) 多量のごみ、不燃物や不用の什器備品等粗大ごみは賃借者自身の責任で処理いただきますが、事前に当社にお届け願います。
- (7) 害虫駆除のため、年2回程薬剤の散布を行ないます。実施日時要領等は、事前にご連絡いたします。なお、この費用は賃借者にご負担いただきます。

### 6. 手 洗 所

- (1) 洗面所および手洗所は常に清潔に保ち、便器内に煙草の吸殻、マッチ、布片、新聞紙その他の固形物を流さないでください。  
これら不溶物を便器内に誤って落したときは水を流さずに直ちに当社へご連絡願います。
- (2) 手洗所においては備えつけの紙以外のものは使わないように願います。また、備えつけの紙を手ふきに使用しないでください。
- (3) 手洗所内にコップ、洗面用具その他の私物を置かないでください。

#### 7. 借室出入口の鍵

- (1) 借室出入口の鍵は必要箇所各 1 個あてお預けいたします。無断で複製しないように願います。合鍵が必要な場合は当社にお申し出ください。
- (2) 借室の鍵を紛失した場合は直ちに当社へお届け願います。
- (3) 複製鍵や紛失による新鍵の費用は賃借者のご負担となります。

#### 8. 防 犯

- (1) 防犯には平素より充分注意し、盗難の恐れのある物品は必ず安全な箇所に格納してください。退室の際は防犯点検のうえ確実に施錠願います。
- (2) 鍵のかけ忘れや紛失による損害は、当社は一切責任を負いません。
- (3) 休日・夜間その他緊急時入室を希望される場合、警備員は厳しく身分を確認させていただくことがございますのでご了承願います。
- (4) 館内で挙動不審の者を見かけたら、すぐに当社へお知らせください。
- (5) 万一盗難事故を発見された場合には、現場保存のうえ警察署および当社へ通報願います。

#### 9. 防 火

- (1) 防火管理者または防火責任者を定め平素より防火には充分留意願います。
- (2) トイレ、廊下、給湯室、エレベーター等館内共用部分は、一部（本館屋上の喫煙、休憩コーナー）を除いて禁煙です。
- (3) 非常の場合の避難階段、避難口、緩降機、防火扉、消火栓、消火器等の所在場所および取扱方法は、日頃から貴職員に周知させてください。なお、避難通路・階段や防火・消火用機器所在場所付近に物を置かないように願います。
- (4) 特に火気を使用する場所には消火器を単独に備えつけてください。厨房等の排気ダクトは十分に点検清掃願います。
- (5) 館内実施の消防訓練等には積極的にご参加願います。
- (6) ガスライター用ボンベ、エアスプレー容器等の発火・爆発性のあるものは、空き缶でも不燃ごみの中に入れてください。

- (7) 電気ストーブ、電熱器等の使用は、当社の承諾を得たうえで使用してください。
- (8) 退室の際は電気・空調のスイッチを切り、また煙草の吸殻その他発火のおそれのある物は所定の容器にお捨て願います。

## 10. 火災

- (1) 出火を発見したときは、直ちに電話または各階廊下に設置の火災報知機で当社へお知らせください。
- (2) 火災発生の場合は、消火、避難等について自衛消防隊にご協力願います。
- (3) 避難の際、エレベーターは絶対に使わないでください。

## 11. 重量物などの設置・運搬

- (1) 金庫その他の重量物等の設置については床の安全荷重に関連しますので、予め当社の承認を得るように願います。
- (2) 重量物の移動・運搬についても、実施に先立ち必ず当社と打ち合わせてください。

## 12. 設備・造作の変更・修理

- (1) 賃借部分の造作ならびに設備の付加、新設、増設、変更、撤去等を実施する場合には、必ず図面を提出し当社の承諾を得たうえ当社の指定する業者に施工させるように願います。
- (2) 特に、電気、空調および衛生設備の工事は、維持管理ならびに他への影響も大きく、また床・天井には電気・電話・放送の各線、火災感知器・空調ダクトその他種々の設備が組込まれており、不用意な工事が思わぬ事故となりますので、必ず当社とお打ち合わせ願います。
- (3) 電気機器等の新設移動・レイアウト変更による床配線替え等も、当社と充分打ち合わせてください。
- (4) 照明器具の部品、球管等の取替えの実費は賃借者の負担とさせていただきます。
- (5) 電気機器の増設に伴う費用は賃借者の負担とさせていただきます。

## 13. 階段・廊下などの使用

- (1) 廊下等共用部分および屋上では、当社が承認した場合のほか集会・球技等の行為を行わないでください。また、椅子・テーブル・倉庫などの備品および広告塔を設置しないでください。
- (2) 玄関前や廊下等の共用部分には当社の承認を得た以外の物品・什器・看板スタンドなどを置かないでください。
- (3) 窓に貼紙をしたり、懸垂幕を下げるなどの広告をし、建物の美観および効用を損なうような行為はしないでください。ただし借室の出入口扉に名称その他業務上必要な事

項を表示する場合は予め当社の承諾を得てください。

- (4) 借室以外にポスターその他を掲示する場合は、当社の承認を得た所定の場所または掲示板を使用し、壁面・扉・天井等を勝手に使用しないでください。

#### 1 4. 危険物・臭気発散物

- (1) 発火・爆発のおそれのある危険物を搬入、使用したり、著しく異臭を放つ物質を搬入、廃棄することは固くお断りいたします。
- (2) 石油ストーブやプロパンガス等の使用も固くお断りいたします。

#### 1 5. 宿泊その他

- (1) 業務上やむを得ない場合で予め当社の承諾を得たときのほかは宿泊しないでください。
- (2) 何人も館内に居住しないように願います。
- (3) 館内での炊事は、当社の承諾を得た場合を除き絶対に行わないでください。
- (4) 騒音や震動を発生したり、動物の飼育等他人の迷惑となる行為をしないように願います。
- (5) 保安設備室（電気室、機械室、防犯センター等）には無断で入室しないでください。必要のある場合は当社係員の立合いを得てください。
- (6) 諸設備の破損または故障を発見されたときは、直ちに当社へご連絡をお願いいたします。

#### 1 6. 郵便物

- (1) 受信一般郵便物・新聞等は、本館は1階玄関ホール、新館は地下1階守衛室前廊下にメールボックスを設置してありますので、適宜ご利用願います。
- (2) 発信郵便物は新館各階（地下を除く）エレベーターホールに私設ポストがあります。私設ポストに投入の際は ①無理に押込んだり ②大量の郵便を一度に投入したり ③大型のものを折り曲げて投入すると途中で詰まることがありますのでおやめください。
- (3) 郵便物などの事故について当社は一切責任を負いません。

#### 1 7. 連絡担当者

当社との連絡担当者を正副2名と、防火・防犯管理者をそれぞれ選任のうえお届け願います。また、変更の場合もその都度お届け願います。

#### 1 8. 当社係員の借室内立ち入り

災害予防その他管理上必要がある場合には、当社の係員が予めご承諾を得ないで室内へ立ち入ることがありますのでお含みおき願います。

19. 調 査

官公署の指示その他管理上の資料作成について当社にご協力願います。

20. 細則の改定

この細則を変更または新しく設定したときは、その都度ご通知いたします。



虎ノ門実業会館（本館）

新虎ノ門実業会館（新館）

管理事務所 TEL 3 5 9 1 - 5 3 7 1（代表）  
（新館地下3階）  
• 各種お問い合わせ TEL : 3 5 9 1 - 5 3 7 2  
• 蛍光灯交換・室温調整等のご依頼 TEL : 3 5 9 1 - 5 3 7 6

守衛室・防災センター TEL 3 5 8 0 - 1 6 5 6  
（新館地下1階）