LIFORK

AKIHABARA

RENTAL ROOM

（STYLE ROOM）

利用規則

1. はじめに

本利用規則は、NTT 都市開発株式会社（以下、「弊社」という。）が運営する「LIFORK 秋葉原」（以下、「本施設」という。）における「RENTAL ROOM （STYLE ROOM)」の利用規則（以下、「本規則」という。）を定めたものです。本規則に定めのない事項については、弊社及び本施設の運営事務局の指示に従って下さい。

なお、本規則は予告なく変更になる場合がございます。その場合は、予約日に関わらず変更後の規則を適用します。

2. 本施設の情報について

詳細については別紙を参照して下さい。

施設名	住所	利用可能時間	お問合せ先
LIFORK 秋葉原	東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX4F	7:30 ～23:00	MAIL：service@lifork.jp TEL：03-6381-1946 （平日 9:00～17:30）

※ メールでの問合せにつきまして、回答は平日 9:00～17:30 とさせていただきます。

3. ご利用までのフロー

① 会員登録

LIFORK 公式ホームページ（https://lifork.jp/myroom/register/）より SPACE 会員に登録してください。
会員専用ページ（以下、「マイルーム」といいます。）にログインするための ID／PASS が発行されます。
※ 「service@lifork.jp」からのメールが受信できるよう予めメール設定をご確認ください。

② ログイン

MY ROOM LOGIN ページ（https://lifork.jp/myroom/login/）に ID／PASS を入力し、マイルームに入ってください。

③ 予約

マイルームより、ご利用日時・部屋名を選択し、予約してください。利用料金のお支払いの確認をもって予約確定となります。予約日や会員種別によってお支払い方法が異なりますのでご注意ください。
※ 原則、6 か月先までの予約が可能です。
※ 6 か月以上先のご予約については、メール（service@lifork.jp）にてお問合せください。
※ 最小利用時間は 30 分です。30 分以降は 15 分単位でご予約いただけます。

＜料金の支払い方法＞
■ 利用日の 6 か月前～21 日前の予約：請求書に基づく銀行振込のみ
■ 利用日の 20 日前～16 日前の予約：予約時に下記のうちから選択
①クレジットカード決済
②請求書に基づく銀行振込
■ 利用日の 15 日前～当日の予約　：クレジットカード決済のみ
※ WORKROOM 会員及び SPACE 法人会員については請求書のまとめ払いとなります。
Co-WORKING 個人会員の場合、利用日より 21 日以上前のご予約は請求書に基づく銀行振り込みとなります。利用日より 20 日前～当日はご登録済みのクレジットカードより引き落としとなります。
※銀行振込に係る手数料は利用者の負担となります。
※請求書に基づく銀行振込の場合、入金期日（予約日から起算して 7 日目）までにお支払いが確認できない場合、予約は自動キャンセルとなります。
※見積書は予約時にご確認いただけます。
※請求書及び領収書は、マイルームよりダウンロードが可能です。

④予約確定

予約が完了すると、STYLE ROOM 予約完了メールが自動配信されます。予約完了メール及びマイルーム内の予約詳細ページに「リモートキー」が発行されますので、利用日当日まで大切に保管してください。

※ 「service@lifork.jp」からのメールが受信できるよう、予めメール設定をご確認ください。

※ メールが届いていない場合は、迷惑メールフォルダ等別フォルダもご確認ください。

※ WORKROOM 会員については、会員証での開施錠も可能です。

※ 予約時間を変更したい場合はキャンセルが必要です。キャンセルポリシーは項目 5 をご確認ください。

【リモートキーとは】

■ お手持ちのスマートフォンまたは PC から、予約した部屋を施開錠する際に必要なオンラインの鍵（URL）です。

■ 指定された URL にアクセスすることで予約した部屋の施開錠が可能です。

■ メールの転送またはリモートキーの URL をコピーすることで、利用者間でリモートキーのシェアが可能です。

■海外 SIM 端末でのアクセスは非対応のため、ご利用いただけない場合がございます。その場合は国内 SIM 端末をご用意いただく等ご自身にて事前のご準備をお願いいたします。

⑤ 利用日当日

利用日当日は、予約した部屋に直接お越しいただき、部屋前にて「リモートキー」を操作しご入室ください。

※ リモートキーを使用する際は、操作する端末がインターネットに接続されている必要があります。（通信料は利用者の負担となります）

※ 予約時間を過ぎるとリモートキーは使用できませんのでご注意ください。

※ 当日の延長は空きがあれば承ります。利用終了時間までにマイルームより延長時間分の予約をし、クレジットカードでお支払いください。

⑥ 利用終了

利用終了後、退室時の施錠は必要ありません。

※ 予約時間を過ぎて部屋を利用していることが発覚した場合、追加料金を請求させていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

4. サービス

(1) 詳細は別紙をご確認ください。

(2) 最小利用時間は 30 分で、以降 15 分単位で予約可能です。当日の延長は空きがあれば承ります。利用終了時間までにマイルームより延長時間分の予約をし、クレジットカードでお支払いください。

(3) 別紙記載の本施設における設備・家具・備品は無料でご利用可能です。（本施設外への持ち出しはご遠慮下さい）

(4) 利用料金は別紙記載のとおりとなります。消費税法上課税の対象となるものについては、消費税相当額を付加してお支払いいただきます。

(5) 飲食物の持ち込みは可能です。

5. キャンセル料

(1) キャンセルはマイルームからお願いいたします。

(2) 予約確定以後、下記のキャンセル料が発生します。

利用開始日の 7 日前～2 日前	利用開始日の前日・当日
利用料金（税込）の 50%	利用料金（税込）の 100%

(3) 予約時間の変更はキャンセル扱いとなり、キャンセル料が発生いたします。

(4) キャンセルの場合の返金は、キャンセル申請日の翌月末日までに、利用者の口座にお振込みいたします。キャンセルの場合の返金に関する振込手数料は、利用者の負担となります。

6. 禁止事項

(1) 次の項目は禁止事項となっております。禁止事項に該当する利用が確認できた場合、「10.予約の解除・利用の停止」記載の措置を講じる場合がございます。

① 法令又は公序良俗に反する行為

② 暴力団その他反社会的勢力等およびその関係者の利用または来場する恐れのある催事等の開催

③ 宗教、政治、ネットワークビジネス等への勧誘行為

④ 本施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること

⑤　責任の所在および目的・内容が不明確な催事等の開催
⑥　申請時に偽りの内容を記載すること
⑦　申請時の内容以外の行為
⑧　申請場所以外の利用（物品の設置・放置等を含む）
⑨　施設・設備等を汚損・毀損・破損させる恐れのある行為
⑩　発火または引火性の物品や危険物の持ち込み（ろうそく、ガスコンロ、ライター等を含む）
⑪　所定の喫煙室以外での喫煙
⑫　大音量、振動、悪臭の発生など、本施設周辺の利用者等の迷惑または不快感を及ぼす行為
⑬　本施設および本施設が入居する建物への動物の持ち込み（盲導犬、聴導犬、介助犬または弊社から許可を得た動物等は除く）
⑭　本施設内外の壁面・柱・パネル・床・設備・家具・備品等にテープ貼りや釘打ち、装飾を行う行為
⑮　弊社から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込み
⑯　弊社から許可を得ていない物品の販売、募金、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
⑰　他の利用者や弊社スタッフが写りこんだ写真を無断で第三者に提供したり、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等インターネットに投稿したりする行為
⑱　調理したものの販売や飲食店としての営業等、食品衛生関係の営業許可を必要とする行為
⑲　コンピューターウィルス等の有害なプログラムを、Wi-Fi を通じて提供、送信する行為
⑳　ネットワーク回線や Wi-Fi を通じて、第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為
㉑　本施設で提供しているネットワーク回線や Wi-Fi と同等の電波を発する行為
㉒　本施設の社会的価値や品位の低下等、本施設が不益を被る恐れがある行為
㉓　その他、弊社が管理・運営上、不適切と認める行為

7．利用者の責務

(1)　本施設を利用される責任者は、利用期間中必ず会場に常駐してください。
(2)　常に善良な管理者の注意をもって利用いただくとともに、安全管理の徹底をお願いい

たします。

(3) 本規則、関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係者に対しても遵守させてください。

(4) 不測の災害や事故などに備え、本施設の利用前に避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、関係者に対して周知徹底してください。

(5) 利用者は、利用者の責任と費用負担において、必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入してください。

8. 損害賠償及び免責

(1) 利用時間中の人身事故・火災及び物品等の盗難・破損事故などに関して、弊社は一切の賠償責任を負いません。

(2) 本施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合は、利用者の責任において原状回復または賠償していただきます。

(3) 食中毒、調理、飲食に起因する人的損害について、弊社は一切の責任を負いません。

(4) ネットワーク回線や Wi-Fi 利用によって生じるあらゆる損害について、弊社は一切の責任を負いません。

(5) 本施設の機材・設備等の故障等により、来場者及び利用者の所記の目的が達成されない場合であっても、弊社は利用料金の返還及び損失補償はいたしません。

(6) 次に掲げる事由により利用者が被った損害について、弊社は一切の責任を負いません。

① 地震、水害等の天変地異や火災、暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、インターネット接続設備などの IT インフラ通信設備機器やその他諸設備機器の不調、損壊または故障、偶発事故、その他弊社の責めに帰すことのできない事由。

② 他の利用者または第三者の故意または過失

③ 本施設または本施設が入居する建物の造作および設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等

9. その他の注意事項

(1) レイアウト変更や搬入などの準備、利用後の片付けや原状回復は、利用時間内に利用者にて行ってください。利用時間を超過した場合は、延長料金を頂きます。

(2) 大型荷物の搬出入、作業員を伴う作業が発生する場合は、利用日の 5 営業日前までに、弊社に本施設指定の「工事・作業・搬入・搬出届」を提出し、事前の承認を得てください。

(3) 弊社から、利用内容等の告知は致しません。

(4) 音出しが発生する場合は、事前に弊社にご相談ください。当日、弊社より音量の調整・音出しの中止等を依頼する場合がございます。

(5) 隣接している他施設からの音漏れが発生する場合がございます。予めご了承ください。

(6) 家具・機材・家電等の持ち込みを希望される場合は、事前に弊社にご相談ください。弊社から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込みはできません。

(7) 飲食・飲酒を伴う場合は、事前に弊社にご相談ください。ケータリングおよび食材・調味料・食器等は利用者で準備ください。ケータリング会社をご紹介することも可能です。

(8) 利用後、作業台や机の拭き作業、床の汚れやゴミの清掃をお願いいたします。汚れ等が著しい場合は、弊社より再度清掃を依頼する場合がございます。その場合も利用時間として加算され、延長料金が発生いたします。

(9) ゴミはお持ち帰りください。ゴミを残置した場合、後日処分費を請求させていただきます。

(10) 小学生以下の方は、必ず保護者の付き添いのもとご利用ください。

(11) 本施設内での忘れ物は貴重品・食材を除き、保管期間は 1 週間です。貴重品は拾得後、速やかに本施設最寄りの警察署に届出をいたします。食材は即日処分させていただきます。その他、所有者不明のまま保管期限を過ぎた場合は、処分させて頂きます。

(12) 弊社は、本施設の維持・保安および管理のために、利用中に立ち入り、必要な措置を講じること があります。その場合、弊社に必要な協力をお願いします。

(13) 弊社からの許可なく予約した部屋以外の場所を利用することはできません。権限のない箇所の無断利用が発覚した場合、利用した時間に応じて予約した部屋と同等の料金を請求させていただきます。

10. 予約の解除・利用の停止

以下の項目に該当する場合は貸出をお断りいたします。また、利用決定後・利用中であっても予約の解除、利用の中止をさせて頂くことがあります。その結果、利用者にいかなる損害が生じる場合であっても弊社は一切の責任を負いません。

① 本規則「6.禁止事項」に該当する場合

② 関係省庁から中止命令が出た場合

③ 建物・設備を損傷、滅失させる恐れがある場合

④ LIFORK が入居する建物への来館者に混乱、危険を及ぼす可能性があると弊社が判断した場合

⑤　本規則および弊社の指示に従わない場合

⑥　利用用途が不適切だと弊社が判断した場合

⑦　大規模地震対策特別措置法により警戒宣言が発令された場合

11. 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法令の遵守などは、以下のとおり、弊社の方針に基づきます。

(1)　弊社は以下の条件で個人情報の取得を行います。

①　利用目的の達成のために必要な範囲のみ取得します

②　適法かつ公正な手段を用います

③　利用目的を明らかにします

(2)弊社が取得した会員の個人情報について、利用する際は利用目的の範囲内といたします。なお、利用目的達成のために個人情報の取扱いを委託する際には、適正な基準を満たした弊社グループを含む委託先を選定し、適切な措置を講じます。ただし、以下の場合は会員の同意なく個人データを第三者に開示・提供することがあります。

①　法令に基づく場合

②　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、会員のご同意を得ることが困難であるとき

③　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、会員のご同意を得ることが困難であるとき

④　国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、会員のご同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(3)　弊社は、個人情報保護に関連する法令及びその他の規範を遵守します。

(4)　弊社は、内部監査等を通じ、管理の仕組みの継続的な見直し・改善を図り、適切な個人情報保護体制(マネジメント・システム)を維持します。

※参考　「NTT グループ情報セキュリティーポリシー」

NTT グループ情報セキュリティポリシー ｜NTT (group.ntt)

(5)会員の個人情報は、弊社事業に関する以下の目的に利用いたします。

①　DM・パンフレット等の発送、訪問・電話・電子メールによる勧誘等の営業活動のため。

②　契約の履行、情報・サービス提供のため。

③　アフターサービスに関するサービス・商品の案内等各種業務のため。

④　会員満足度等のアンケート調査の案内のため。

⑤　統計情報としての会員動向分析および商品開発等調査分析のため。

⑥　事故・災害時等の対応（緊急連絡含む）および安全管理への利用のため。

(6) 弊社は、会員サービスの利便性向上のため個人情報を共同利用いたします。（2019 年 12 月 17 日開始）

①　共同して利用される個人情報の項目

氏名、連絡先（電話番号・メールアドレスなど）、所属組織名（会社名・団体名など）、役職、その他特定の個人を識別することができる情報

②　共同して利用する者の範囲

NTT アーバンソリューションズグループ各社等

③　共同して利用する者の利用目的

上記（5）記載の利用目的

④　共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称並びに住所

NTT 都市開発株式会社

代表取締役社長　池田 康

東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

なお、弊社は上記以外個別に個人情報を第三者と共同利用する可能性があります。その場合は、あらかじめ以下の項目を通知、またはホームページ等で公表等することとします。

①　共同利用する旨

②　共同して利用される会員個人情報の項目

③　共同して利用する者の範囲

④　共同して利用する者の利用目的

⑤　当該会員個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合にあっては、その代表者の氏名

(7) 会員の個人情報に関するご質問、ご意見のお申し出については、以下の担当までご連絡下さい。

[お問合せ窓口]

NTT 都市開発株式会社 情報システム部 情報セキュリティ推進室

住所：〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

メール：personal-information@ntt-us.com

営業時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

(8)弊社は、会員ご自身に関する保有個人データの利用目的通知請求、個人データの開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去の請求、会員個人情報の第三者提供記録の開示の請求、会員個人情報の第三者提供の停止の請求に、個人情報保護法の定めに従って対応させていただきます。開示請求等に対しては、郵送、ＦＡＸ、電子メール等で所定の様式を送付頂くことにより対応いたします。いずれの場合も上記お問い合わせ窓口までご連絡ください。

なお、会員からのご自身の保有個人データに関するお問い合わせに対しましては、弊社所定の「ご本人確認」の手続きを取らせていただいた上で、弊社所定のお申し出のお手続きをお願いすることになります。また、手数料(1 件あたり 1,000 円[消費税込])のお支払いをお願いいたしますので、ご了承のうえご協力をお願い申し上げます。

(9) 会員個人情報の取扱いにあたっては、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を適切に行います。

①組織的安全管理措置

委員会や各組織の管理責任者などの管理体制の構築、社内規程の整備、管理台帳やプロセス管理表などのステートメントの作成、更に継続的な改善など組織的な管理体制を構築しています。

②人的安全管理措置

役員、社員、派遣社員を問わず、会員の個人情報を取り扱う全ての従業者に、会員個人情報保護の重要性を周知・啓発し、守秘義務契約の締結と共に必要な監査・監督を行いその実効性を担保します。

③物理的安全管理措置

会員個人情報を取り扱う建物やフロアの入退室管理、盗難等の防止、火災・落雷等による会員個人情報の棄損に対する対策、システムや文書の持出し・移送・保管時における施錠などの諸対策を講じます。

④技術的安全管理措置

個人データにアクセスする場合の認証・権限管理・制御・記録などのアクセス管理、システムへの不正ソフトウェア対策やウィルス対策、暗号化や責任の明確化などによる移送・送受信時の対策、情報システムの監視などの技術的管理措置を講じます。

⑤外的環境の把握

外国において会員個人情報を取り扱う場合には、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握したうえで、適切な措置を講じます。

(10)弊社は、会員個人情報をもとに匿名加工情報を作成し、第三者に提供する可能性があります。その場合は、以下の項目をホームページ等で公表するものとします。

① 弊社の作成した匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目

② 第三者に提供する匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目

③ 匿名加工情報の第三者への提供方法

④ 講じている安全管理措置の内容

弊社は、匿名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、匿名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(11)弊社は、会員個人情報をもとに仮名加工情報を作成する可能性があります。ただし、法令に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。弊社は、仮名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、仮名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(12)弊社は、個人関連情報（生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいい、具体的には、ウェブサイトの閲覧履歴や位置情報等を指します。）を以下のとおり取扱います。

①弊社が個人関連情報を提供する場合

弊社は、提供先の第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、個人情報保護法第 27 条第 1 項各号による場合以外は、会員本人からあらかじめ同意を得ていること（当該第三者が外国にある場合、同意を得るにあたって、当該外国の名称、個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他の当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていることを含みます。）を確認することなく、当該第三者へ個人関連情報を提供いたしません。

②弊社が個人関連情報を個人データとして取得する場合

弊社は、個人関連情報を個人データとして取得する場合には、会員本人からあらかじめ同意を得るものとします。ただし、当該個人データを提供しようとする者において会員本人から同意を得ている場合には、あらかじめ同意を得ることに代えることができるものとします。

(13) 弊社は、外国（個人の権利利益を保護する上で日本と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している国は除きます。）にある第三者に会員個人情報又は個人関連情報を提供する場合には、以下の対応を行います。

①外国にある第三者への会員個人情報の提供

ⅰ 同意取得による方法

弊社は、以下の事項についてあらかじめ会員へお知らせし、同意を得たうえで、外国にある第三者へ会員個人情報を提供することがあります。

・提供先となる外国の名称

・当該外国における個人情報に関する制度

・提供先の第三者が個人情報の保護のために講ずる措置

なお、「当該外国における個人情報に関する制度」については、以下の個人情報保護委員会のホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。（以下のホームページに記載がない場合には、個別に通知します。）

【個人情報保護委員会ホームページ】

令和２年 改正個人情報保護法について ｜個人情報保護委員会（ppc.go.jp)

ⅱ 外国にある第三者の体制整備による方法

上記ⅰのほか、弊社は、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ会員個人情報を提供することがあります。

②外国にある第三者への個人関連情報の提供

ⅰ 同意取得による方法

弊社は、上述（12)①に定めに従ったうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

ⅱ 外国にある第三者の体制整備による方法

上記ⅰのほか、弊社は、上述(12)①に定める同意（ただし、括弧内の情報提供がされていることの確認は除きます。）を得ていることを確認し、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

12. セキュリティカメラ

(1) 弊社は、防犯および施設管理の目的で、本施設内にセキュリティカメラを設置することがあります。

(2) 会員は、セキュリティカメラによる撮影および録画が行われること、ならびに録画データが一定期間保存され、削除できないことに同意するものとします。

(3) 録画データは、本施設内でのトラブル対応、防犯、または法令に基づく行政機関からの要請に応じる目的に限り利用され、その他の目的には使用いたしません。

13. 規則の改定および注意事項等の順守

弊社は、必要に応じて本規則を変更し、新たに規則・注意事項などを定めることができます。変更後の本規則を会員に通知しまたは適切な場所に掲示（弊社のウェブサイトに掲載した場合を含みます。）したときは、その時点において本規則は、変更されたものとみなされ、会員は、変更後の本規則を順守するものとします。

14. 合意管轄

弊社および会員は、本規則またはこれに附随するものに関し紛争が生じたときは、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とし、本規則の準拠法は日本法とします。

15. 規定外事項

本規則に定めのない事項に疑義を生じたときは、弊社および会員は、誠意を持って協議し、その解釈にあたるものとします。

制定日：2020 年 4 月 1 日

改訂日：2026 年 7 月 14 日

LIFORK 秋葉原　 RENTAL ROOM （STYLE ROOM）

1. 所在地・アクセス

(1) 所在地

東京都千代田区外神田 4-14-1　秋葉原 UDX4F

(2) アクセス

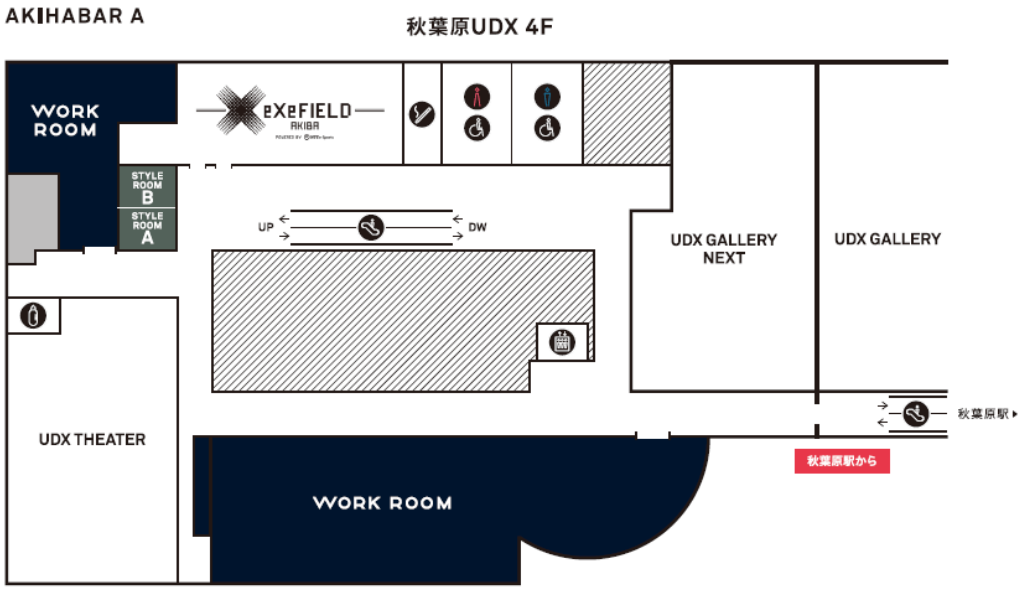
JR 東日本　山手線・京浜東北線・中央総武線　「秋葉原」駅　徒歩 2 分

つくばエクスプレス　「秋葉原」駅　徒歩 3 分

東京メトロ　銀座線　「末広町」駅　徒歩 3 分

東京メトロ　日比谷線　「秋葉原」駅　徒歩 4 分

秋葉原 UDX4F 平面図



※23:30～7:00 における入退館に際しては、エレベーターのみが利用可能です。
エスカレーターは停止しておりますのでご注意ください。

2. お問合せ先

【LIFORK 秋葉原 運営事務局】

MAIL：service@lifork.jp　　TEL：03-6381-1946

営業時間：平日 9:00～17:30

※　時間外の問合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります

3. 利用可能日・利用可能時間

(1) 利用可能時間は 7:30～23:00 です。

(2) ビルの休館日及び弊社が設定した休業日はご利用いただけません。

(3) 利用可能時間外のご利用については別途ご相談ください。（時間外料金がかかります）

4. 利用料金・サービス

		STYLE ROOM A	STYLE ROOM B
定員（名）		～8	～8
面積（㎡）		18.5	17.3
料金（税込）		2,750 円/30 分	
設備・家具・備品	テーブル（mm）	○ （3,300*1,000）	○ （3,300*1,000）
	椅子	○ （8 脚）	○ （8 脚）
	Wi-Fi	○	○
	モニター	○ 40 インチ HDMI 接続	○ 40 インチ HDMI 接続
	ホワイトボード	○	○
	ブラインド	○	○
	シェルフ	○ 高さ調整可能	○
	ハンガーラック	○	○
	追加椅子（2 脚）	○	○
	WEB カメラ	○	○
	姿見	―	○
推奨用途		・ミーティング ・ショールーム ・長期プロジェクトルーム ・控室	・ミーティング ・ショールーム ・長期プロジェクトルーム ・控室

※　STYLE ROOM A・B 及び内には防犯カメラがございますので、あらかじめご了承ください。