スペースの
ご案内

TIME SHARING Biz
渋谷宮益坂5F

2022年2月22日更新

スペースのご案内もくじ

項目をタップしていただくと各ページへ飛びます。
ご利用前に必ずご一読いただきますようお願いいたします。

入室方法…3
室内マップ…3
アクセス…4
周辺情報…4
無料Wi-Fi…5
喫煙場所…5
ゴミの処理方法…5
無料常設設備…5
プロジェクターの使い方…6
延長について…7
禁止事項…8
退室時の注意…9
退室方法…10

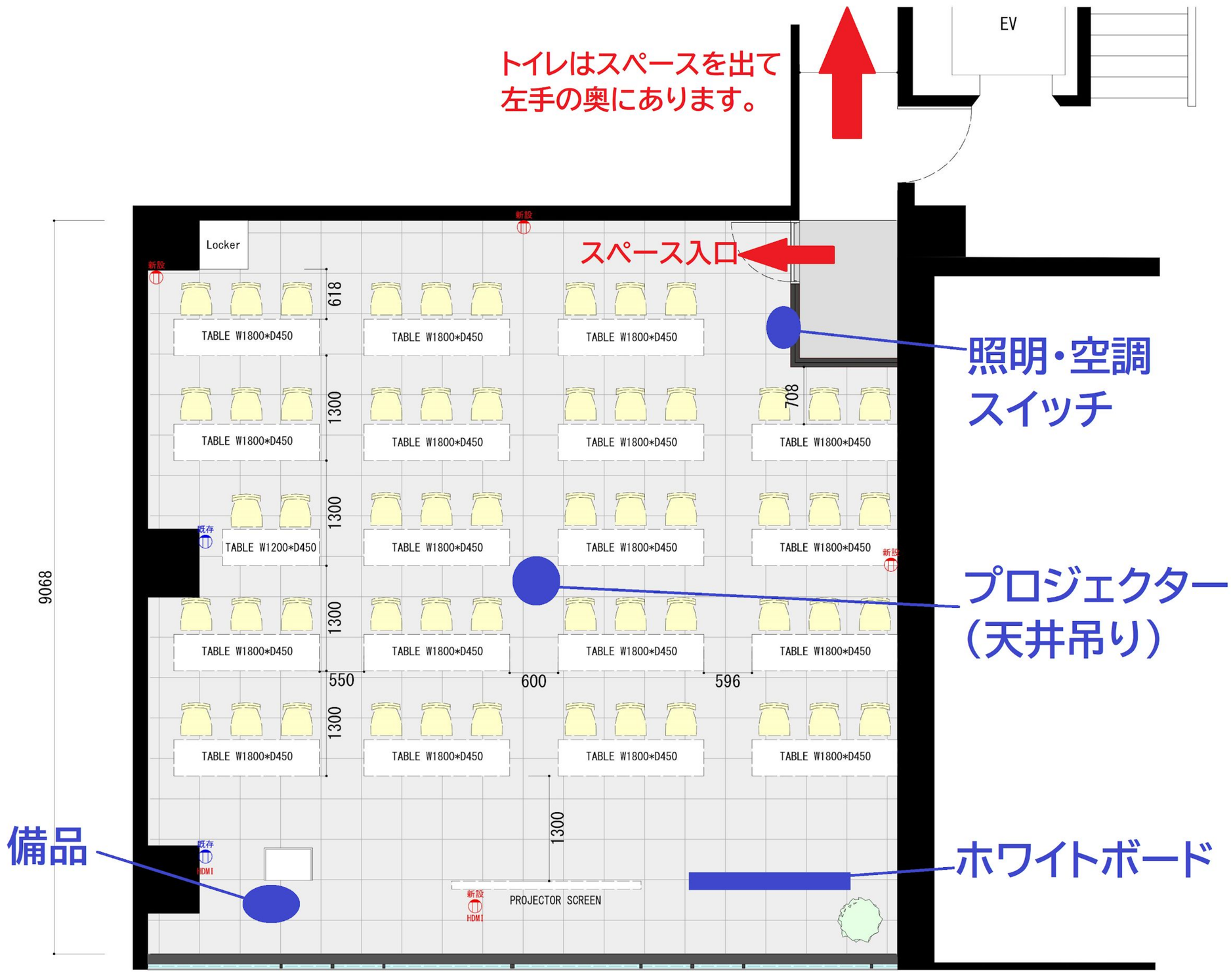
入室方法

①当ビルエレベーターで5階まで上り、左手の部屋です。
②入口付近の傘立てに、キーボックスが設置されています。
番号をご予約完了メールに記載された4桁の数字に合わせ、
キーボックスを開けると鍵が入っています。その鍵でお部屋
の扉を解錠してください。

暗証番号について

ご予約完了時にお送りしているEメール内に記載しております。
万が一届いていない・見つからない場合は、
入りロドアの「緊急連絡先」へご連絡をお願いします。

室内マップ



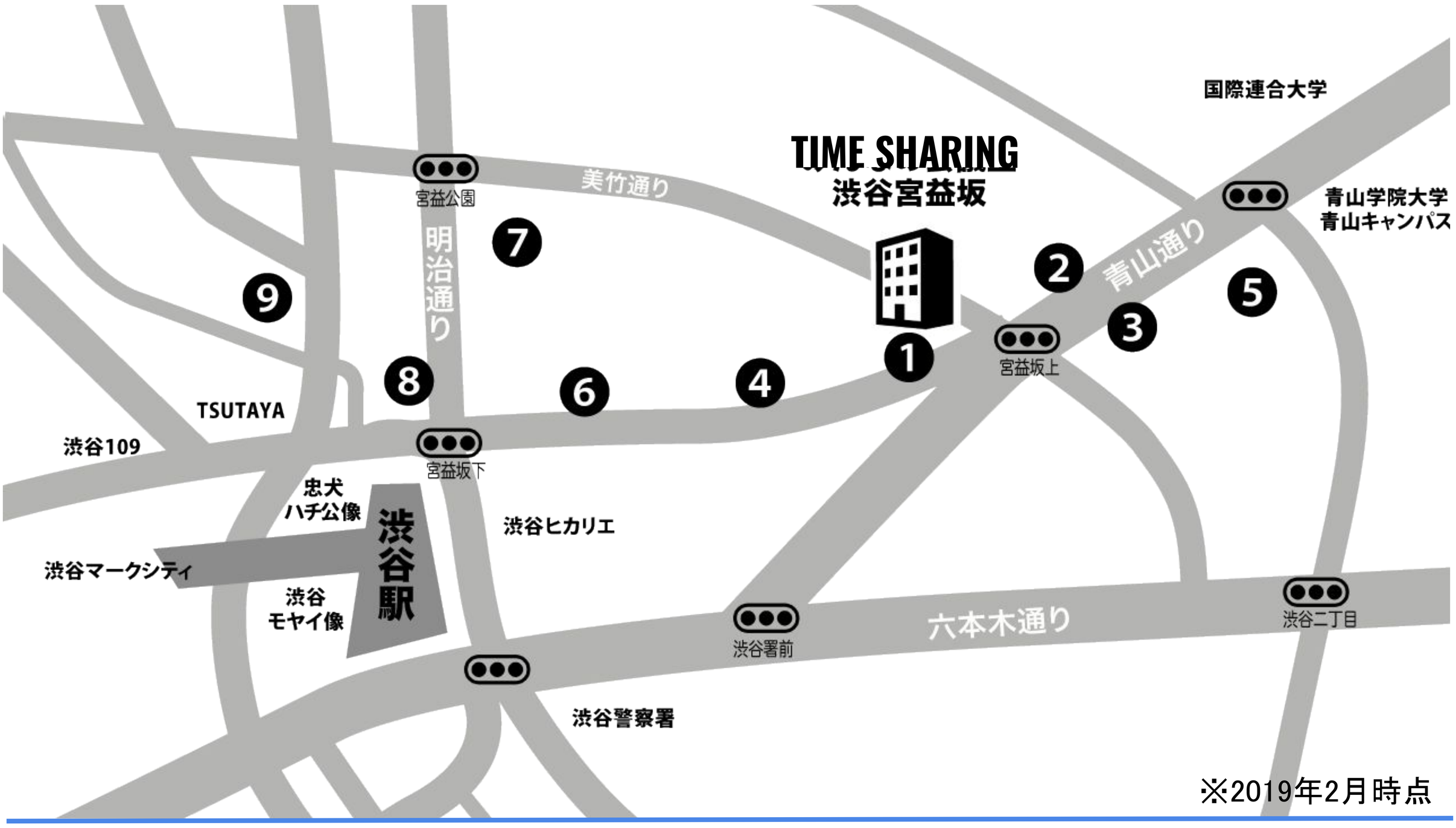
アクセス

〒150- 0002 東京都渋谷区渋谷1-8-3 TOC第1ビル5階　**地図**

・JR渋谷駅宮益坂口から徒歩4分

※駐車場は近隣のコインパーキングをご利用下さい。

周辺情報



※2019年2月時点

❶ドトール(カフェ)　0m

❷ファミリーマート(コンビニ)　73m

❸セブンイレブン(コンビニ)　110m

❹渋谷郵便局　140m

❺コインパーキング(駐車場)　230m

❻ 珈琲館 集(カフェ)　280m

❼タイムズ(駐車場)　300m

❽ビックカメラ(家電量販店)　350m

❾ロフト(雑貨店)　700m

無料Wi-Fi

SSID:Timesharing-Biz5F

PASS:Shibuya5F

喫煙場所

室内は全面禁煙です。

喫煙は当会議室を出て左手の非常口外にある喫煙所をご利用下さい。

スペース内で喫煙した場合は違約金として2万円請求いたします。

ゴミの処理方法

ゴミ箱は設置されておりません。
ゴミはお客様各自でお持ち帰り下さい。

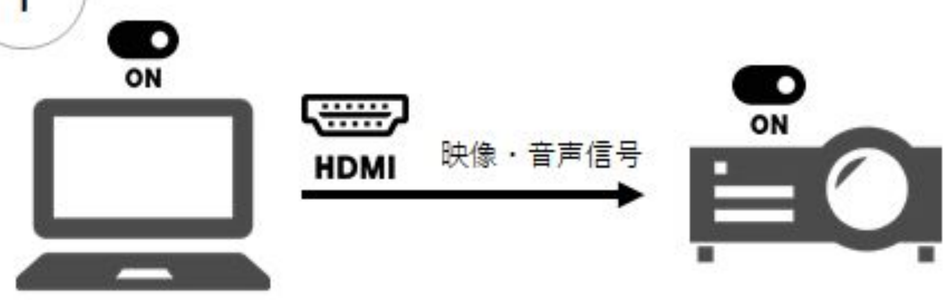
ゴミの無断放置は違約金2万円請求致します。

無料常設備品

デスク(3名掛け) x 18台/デスク(2名掛け) x 1台/チェア x 56脚/
司会台 x 1台/プロジェクター x 1台/スクリーン x 1台/Wi-Fi x 1台/
ホワイトボード x 1台／傘立て x 1台

プロジェクターの使い方

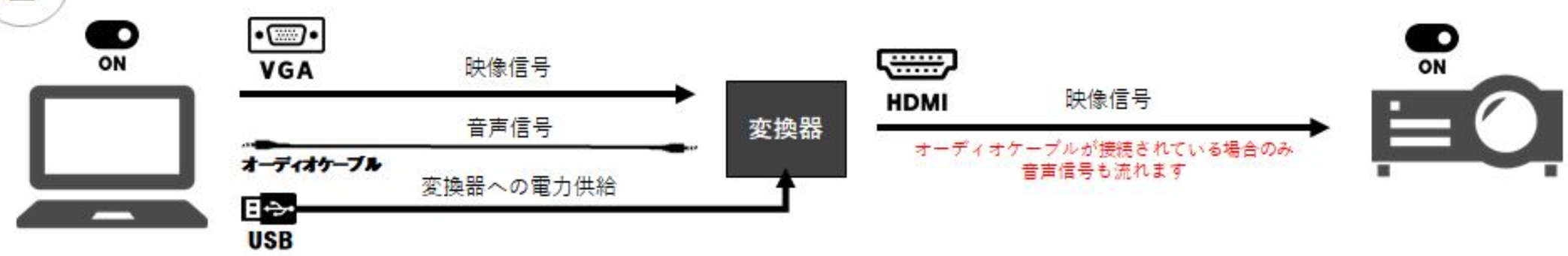
1



①持込PC：電源ON
②プロジェクター：電源ON
③①②が完全に立ち上がったことを確認
④PCに直接HDMIケーブル接続

	接続端子	接続方法
①	HDMI	HDMIケーブル 直接繋げます
②	VGA	VGAケーブル 変換器が必要です
③	TYPE-C	TYPE-C 変換器が必要です
④	Thunderbolt	Thunderbolt 変換器が必要です

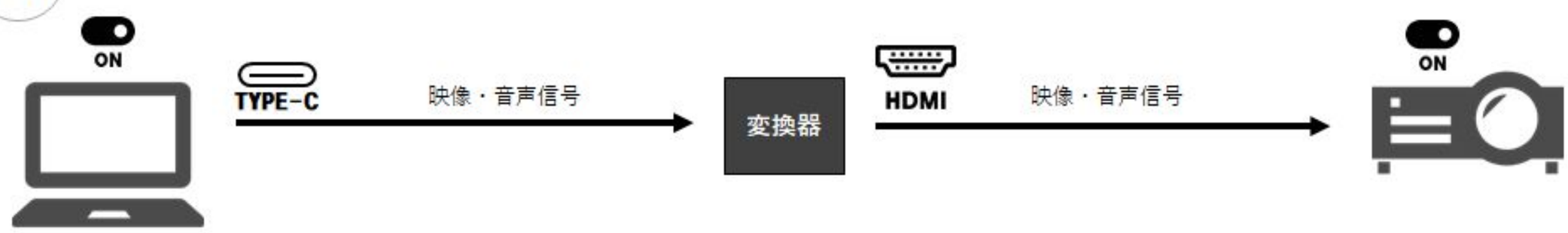
2



①持込PC：電源ON
②プロジェクター：電源ON
③①②が完全に立ち上がったことを確認

④変換器（HDMI⇔VGA）をPCに接続
⑤PCと変換機を専用USBケーブルで接続
⑥変換器にHDMIケーブルを接続
※音を出したい場合はオーディオケーブルの接続が必要です

3



①持込PC：電源ON
②プロジェクター：電源ON
③①②が完全に立ち上がったことを確認

④変換器（HDMI⇔Type-C）をPCに接続
⑤変換器にHDMIケーブルを接続

4

①持込PC：電源ON
②プロジェクター：電源ON
③①②が完全に立ち上がったことを確認

④変換器（HDMI⇔Thunderbolt）をPCに接続
⑤変換器にHDMIケーブルを接続

延長について

当日でも空きがございましたら30分単位で延長可能です。

延長をご希望の際は、
当社の緊急連絡先（050-2018-7691）までご連絡下さいませ。

※無断延長をされた場合、延長料金＋違約金2万円を頂戴いたします。
※延長で割引対象のご利用時間に達しても割引は適用されませんのでご注意ください。

禁止事項

ビル入口扉の
開けっ放し

走る･飛ぶなど
床に振動を与え
る行為

大音量で
音をならす行為

エレベーターの長
時間独占

大規模搬入

スペース前での
立ち話し

スペース内での
喫煙

発火物･危険物持
ち込み

発電機の使用

無断延長

スペース内の扉
の開けっ放し

レンタル備品に傷
をつける行為

その他の注意事項や利用規約等は、
ホームページにてご確認下さい。

退室時の注意

退室の際に、下記項目をチェックをお願いしております。

- お忘れ物の確認をお願いします。
  貴重品を含め荷物が盗難、紛失した場合は、弊社は一切責任を負いませんのでご注意ください。
- ご利用時間の延長がある場合連絡はお済みですか？
  無断延長をされますと、延長料金＋違約金2万円をご請求いたします。
- 破損や嘔吐等のトラブルの報告があった場合は、必ず報告をお願いします。
  嘔吐した際は一律で2万円をご請求いたします。
  備品が破損・汚損した場合、修理費や交通費を実費でご請求します。
- ゴミは各自でお持ち帰りください。
  ゴミの無断放置は違約金として2万円をご請求いたします。
- 机や椅子のレイアウト、使用した設備は元の位置にお戻しください。
  準備・復帰時間も利用時間に含まれます。
- 部屋内は清掃し、照明、エアコン、その他の電気機器類の電源がOFFになっていることを確認し、ドアをしっかり閉めてご退室ください。
  扉はオートロックになりますが鍵がかかったことを確認してください。
  22時以降の退室は、1階自動ドア左手の夜間出口扉より退室をお願いします。
  電気やエアコンの場所は室内マップをご参照ください。
- 退室方法に従ってご退室の報告をお願いします。

退室は静かに速やかにお願いいたします。

退室方法

予約終了時間には退室を完了してください。
ご退室時には退室報告をお願いしております。
手順は以下の通りです。

※報告がない場合、間に合わなかった場合は
延長料金が発生いたしますのでご注意ください。
※延長される場合は、予約終了時間より前に
【緊急連絡先：050-2018-7691】までご連絡ください。
※原則として、お問い合わせ等を含まない退室報告への
メール返信は行っておりません。予めご了承ください。

timesharing@adval.jp

①原状復帰、簡易清掃を終了されましたら、
室内の様子がわかる画像を撮影してください。
②メール本文に以下内容を記載の上、画像を添付して、
上記メールアドレス宛にメールを送信してください。

1.報告者名
2.電話番号
3.画像添付

退室報告画像は、万が一ご利用後に備品の
汚損・破損・故障等が発生していた場合に
お客様が退室される時点で問題がなかった
ことを確認するために必要になります。

※QRコード読み取り可能な機器をお持ちのお客様は、
QRコード読取でメールが自動作成されます。