

【ご利用ガイド】 TIME SHARING 新宿 6D



！施設、設備、備品に関する記載がございます！

解決されない場合は、①予約者名②会場名を確認後、
カスタマーセンター宛にお問い合わせください。

作成者	株式会社あどばる TIME SHARING カスタマーセンター
作成日	2021年10月28日
最終更新日	2022年2月22日

この度はご予約いただきありがとうございます。

TIME SHARING 新宿 6D（以下「会議室」という）のご利用について、下記の通りご案内申し上げます。併せて、会議室お申し込みの際にご同意いただいた「利用規約」「注意事項」を遵守していただきますよう、重ねてお願い申し上げます。当会議室は、スタッフが常駐しない、無人タイプの貸会議室です。当日は、ご入退室時の受け付け、およびスタッフの立ち合いはございません。

目次

【ご利用ガイド】 TIME SHARING 新宿 6D.....	1
目次.....	2
1.建物へのアクセス.....	3
所在地.....	3
アクセスマップ.....	3
2.入室方法.....	4
入館～会議室入口まで.....	4
会議室扉の解錠方法.....	4
3.退室方法.....	5
退室前の注意事項.....	5
退室報告.....	5
会議室扉の施錠方法.....	5
延長希望時の連絡先.....	5
4.会議室利用のご案内.....	6
常設レイアウト.....	6
照明.....	6
空調.....	6
コンセント.....	6
ゴミ処理.....	6
窓・換気.....	6
喫煙.....	6
お手洗い.....	6
5.備品情報（※表紙の「最終更新日」時点の情報です）.....	7
備品一覧.....	7
インターネット（Wi-Fi）ID/PASS.....	7
マイク・スピーカーの使用について.....	7
プロジェクターの使用・接続チェック.....	8
6.注意事項.....	10
「TIME SHARING 新宿」利用時の注意事項.....	10
禁止事項（共通）.....	10
イベント利用時の注意事項.....	10
撮影利用時の注意事項.....	11
7.緊急連絡先・各種連絡先.....	12
緊急連絡先.....	12
カスタマーセンター問い合わせ先.....	12
退室報告用メールアドレス.....	12

1.建物へのアクセス

所在地

所在地

〒160 - 0021
東京都新宿区歌舞伎町 1-1-15 東信同和ビル 6F

【GoogleMap アクセス】



最寄駅

「新宿三丁目」駅徒歩 3分

建物外観

① 建物外観



②建物入口



アクセスマップ

■東京メトロ「新宿三丁目」駅

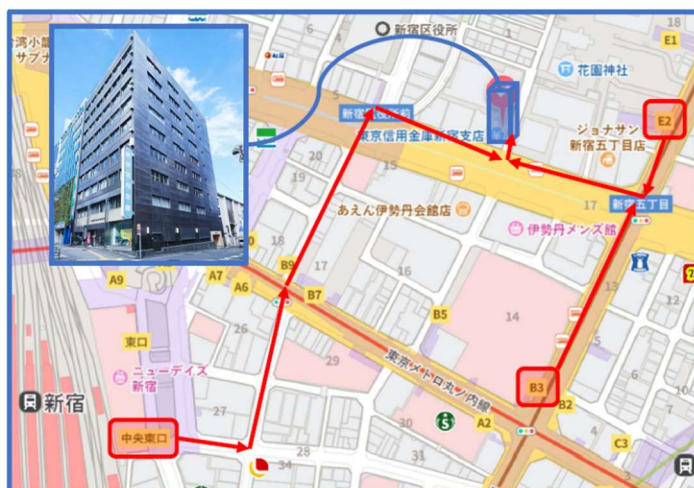
- E2 出口をご利用の方
- ①右に進み、角を右に曲がって直進してください。
（右手にファミリーマート等が見えます。）
- ②「東京信用金庫」の看板を右に曲がると
施設入口が見えてきます。

• B3 出口をご利用の方

- ①左に進み大通りまで直進してください。
- ②信号を渡ってから左に曲がり、直進してください。
- ③「東京信用金庫」の看板を右に曲がると
施設入口が見えてきます。

■JR「新宿」駅をご利用の方

- ①中央東口から新宿中央通り（左手にアディダスが見える通り）に進み、
右角にロッセリアが見えたら左に曲がってください。
- ②右手にビックカメラ等を見ながら直進してください。
- ③大通りの信号を渡り、更に直進してください。（紀伊国屋書店を正面に見たとき左側にある通りに入ります）
- ④再度大通りに出ますので、信号を渡り右に曲がって直進してください。
- ⑤ドコモショップやローソンを通り過ぎると「東京信用金庫」の看板が見えます。
ビル沿いに左に曲がると施設入口が見えてきます。



2.入室方法

入館～会議室入口まで

ビルの4～6階が「TIME SHARING 新宿」です。
会議室受付はございません。
ご予約のお部屋に直接ご来場ください。

※他のフロアは他社テナント様の
占有スペースのため、立入禁止です。

- ①エレベーターで6Fへお上がりください。
- ②扉が2箇所ございますが、
右奥の扉が共用部廊下に繋がっております。
- ③廊下にお入りいただき3つ目の扉、
この字の一番奥の右手のお部屋が6Dです。
お部屋の前に到着されましたら、
右記の方法でご入室ください。

会議室扉の解錠方法

無人会場のためお客様ご自身で解錠してください。

以下の通りキーボックスを開け、鍵で解錠してください。

- ①6D扉のドアノブにキーボックスがついています。
- ②ダイヤルを回し番号を合わせて開けてください。
- ③鍵が1本入っていますので、
扉の鍵を開けてご入室ください。

※利用中にオートロックが作動する場合がございますので、扉は閉めた状態をご利用ください。

暗証番号

暗証番号は予約時に送信される予約完了の通知メールに記載されています。

- 通知メールはご利用当日まで大切に保管してください。
- 通知メールの受信が確認できない場合は、事前にカスタマーセンターにお問い合わせください。
- お申込者様とご利用者様が異なる場合、必ずご利用者様に暗証番号をお伝えください。

※ご利用当日にメールが見当たらない場合は「7.緊急連絡先」にお電話ください。
電話口のスタッフに1.会場名 2.予約者名をお伝えいただき、暗証番号をお尋ねください。

共用部廊下の扉が施錠されている場合

電子キーのパネルに触れていただくと数字が表示されます。
【4965】を入力後、左下の鍵の解錠マークを押してください。
扉は開けたまま、廊下にお進みください。

一時退室

利用時間中の休憩時間等に一時退室する場合は、都度キーボックスに鍵をお戻しください。
オートロックがかかりますので、無人になる場合は鍵を必ずキーボックスにお戻しください。
鍵の持ち出しは禁止です。

扉を施錠後、必ず扉が開かないことを確認してください。
キーボックスに鍵を1本戻して番号を【0000】にしてください。

3.退室方法

予約終了時間には退室を完了してください。
延長される場合は「7.緊急連絡先」までご連絡ください。

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。

退室前の注意事項

- ゴミ箱は設置しておりません。ゴミはお持ち帰りください。
- 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。
- 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てください。
※ 空調はフロア共用の為、他のお部屋が利用中の場合は ON のままでご退室いただけます。

退室報告

- 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、
timesharing@adval.jp 宛にメールを送信してください。
 1. 報告者名
 2. 電話番号

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



会議室扉の施錠方法

扉を閉めて、施錠を忘れずをお願いいたします。
施錠後は、必ず扉が開かないことを確認してください。
キーボックスに鍵を 1 本戻して番号を【0000】にしてください。

※ 鍵の持ち帰りが発生いたしますと、次のご利用者様が入室できなくなりますので
必ず鍵を戻したことをご確認ください。

延長希望時の連絡先

「7.緊急連絡先」の電話番号宛にお電話ください。
電話口のスタッフに 1.会場名 2.予約者名をお伝えいただき、延長希望の旨お申し出ください。
空室状況を確認しご案内いたします。

※空室状況により延長できない場合がございます。予めご了承ください。
※延長分のお支払い方法はお申込みサイトにより異なります。
お電話口でご説明いたしますので、お支払い方法、お支払い期限をご確認ください。

4.会議室利用のご案内



常設レイアウト

スクール形式 18名着席

※レイアウト変更・備品移動をされた場合は必ず原状復帰をしてからご退室ください。

照明

1箇所ございます。

① 入口扉からお入りいただき左手の壁

空調

フロア共用のためスイッチパネルは室内にはございません。共用部廊下扉の右側（廊下側から見ると左側）に設置されております。

他のお部屋が利用中の可能性がございますので、温度調整等はお譲り合いの上ご利用ください。

コンセント

計3箇所

ゴミ処理

ゴミはお持ち帰りください。

ゴミ箱は設置しておりません。

無人会場のため有料での処分もできかねます。

窓・換気

- 窓を開けて換気可能ですが、扉は締め切りでご利用ください。休憩時間を設けて一時換気をする等、必要に応じてご対応ください。
- 大きな音が出る利用の場合や、プロジェクターから音を流す場合は、必ず窓を閉めてください。
- 退室前に窓を閉め、施錠されていることを必ずご確認ください。

喫煙

当スペースは全館禁煙です。

当社でご案内できる喫煙所はございませんので、お近くの公共喫煙所をお探してください。

喫煙所の検索は「喫煙所マップ」の単語検索でお調べいただけます。

お手洗い

6Fにございます。

男女別：各1箇所

• 男性：個室×1・小便器×2

• 女性：個室×2

お手洗いが混みあっている場合、4F～6Fをご利用ください。その他の階は立入禁止です。

5.備品情報（※表紙の「最終更新日」時点の情報です）

当スペースに常設されている無料備品の一覧および利用方法を記載しております。
ご不明点等ございましたらカスタマーセンター宛にお問い合わせください。

備品一覧

項目	サイズ・スペック/他	付属品	数量
机（3名掛）	1800×450	-	6
椅子	スタッキング・白		18
プロジェクター	天吊タイプ 照度：2500lm 型番：EH-TW5650	HDMI ケーブル	1
変換器	VGA/Thunderbolt/Type-C		1
スクリーン	天吊タイプ 100インチ（16：9）	リモコン	1
ホワイトボード	1800×900	マーカー（黒・赤・青） イレイザー	1
司会台	木製・茶色		1
延長コード		-	
Wi-Fi	ファミリータイプ（光回線）	-	1
コートハンガー	1490×1600	ハンガー約 10～20本	1

※利用状況により備品の破損・紛失がある場合、当日現地にご用意がない可能性がございます。

無人会場のため即時対応もできかねますので、必須備品はご持参いただくか、事前にご申告ください。

※上記は無償提供品のため、不良・不足による返金・補償はできかねます。

インターネット（Wi-Fi）ID/PASS

SSID : TIMESHARING-SHINJUKU6C

PASS : tsshinjuku6c

※6C と 6D は共用 Wi-Fi のご案内です。

Wi-Fi 実測（単位：Mbps）

72.2/160.4（ダウンロード/アップロード）

有線接続

室内にルーターがございませんので、有線接続は出来かねます。

インターネット接続に関する注意事項

- 当スペースのインターネット環境は、無償提供品のため、速度・接続保証をするものではありません。ご利用状況により回線速度の遅延等が発生する可能性がございます。
- インターネット接続不良による返金対応はいたしかねます。
- インターネット環境が必須の場合、ポケット Wi-Fi 等の予備をご用意いただくことを推奨しております。
- WEB サイトアクセスによるウイルス感染、スパイウェア等の被害に関して、当社は責任を負いかねます。ファイル共有設定の解除、各種ソフトによる保護等、ご自身で対策をお願いいたします。

マイク・スピーカーの使用について

当スペースは音が響きやすい構造のため、**マイクやスピーカーの使用は禁止**されております。

隣室のお客様にご迷惑となりますので、**持込での使用もお控えください。**

プロジェクターの使用方法・接続チェック

天吊プロジェクターの使用

※変換器の接続方法は別紙をご参照ください

- ① 持込PC：電源ON
- ② プロジェクター：電源ON（投影画面：青色）
- ③ ①②が完全に立ち上がったことを確認
- ④ PCに直接HDMIケーブル接続
（投影画面：正常に信号が送られている場合はPC画面）



- 映像が投影されない場合：
 - ・各種電源が入っていることを確認してください。
 - ・PC側のディスプレイ設定を確認してください。
 - ・配線が正しい状態か確認してください。
 - ・PC⇄壁や、プロジェクター本体側のケーブル類が抜けかかっているか、奥まで差し込まれているか確認してください。
 - ・機器の立ち上がり前にHDMI接続を行った場合、正常に信号が受信できない可能性があります。すべての機器の電源を入れ直し、完全に機器が立ち上がったことを確認してから、再度接続してください。
- ④で接続後に青い画面が投影される場合：
 - ・リモコンの「入力検出」ボタンを押してください。
 - ・反応がない場合、各ケーブルが抜けかかっているか、奥まで差し込まれているかご確認ください。
- ④で接続後に黒い画面が投影される場合：
 - ・PC側のディスプレイ設定を確認してください。
 - ・リモコンで「AVミュート」等の出カ一時停止が有効になっていないか確認してください。

PCから映像と音声を同時に流したいとき

- ① 持込PC：電源ON
- ② プロジェクター：電源ON
- ③ お持ちのPCにHDMIケーブルを接続

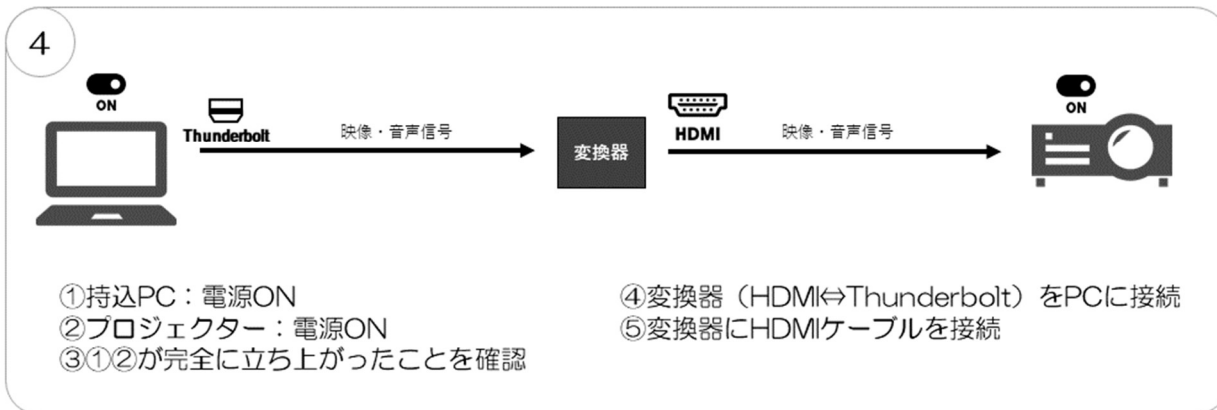
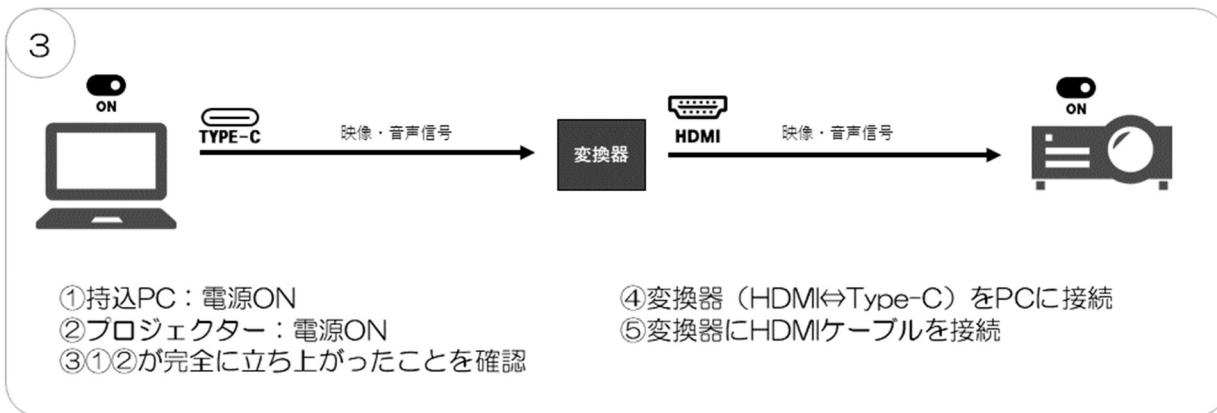
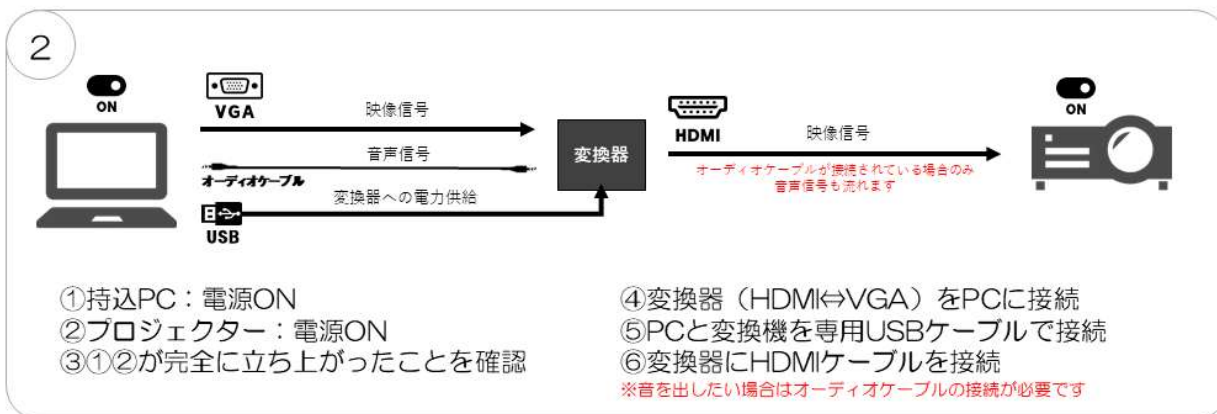


※HDMIケーブルを使用している場合、音声信号も伝送されますので、PCから流れる音声はプロジェクターから出力されます。

- 映像が投影されない場合：
 - ・各種電源が入っていることを確認してください。
 - ・PC側のディスプレイ設定を確認してください。
 - ・配線が正しい状態か確認してください。（別紙「分配器の配線状態チェック」参照）
 - ・PC⇄分配器や、分配器⇄壁のケーブル類が抜けかかっているか、奥まで差し込まれているか確認してください。
- 音声が流れない場合：
 - ・PCから流れる音声はプロジェクターから出力されます。
 - ・プロジェクター用リモコンで、プロジェクター本体の音量が下げられていないか確認してください。
 - ・接続しているPCのサウンド出力設定を確認してください。
 - ・接続しているPCの音量設定を確認してください。



	接続端子	接続方法
①	HDMI	HDMIケーブル直接繋がります
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



6.注意事項

「TIME SHARING 新宿」利用時の注意事項

- ビルのメイン入口は 20:00 にシャッターが閉まり出入りができなくなります。20:00 以降は入口横の通用口を【内側からのみ】開けることができます。外側からは開けられませんので、20:00 以降に入館される方がいらっしゃる場合は、先にビル内に入館されている方が、内側から開けていただくようお願いいたします。当会議室は無人対応会場のためスタッフはおりません。お申込者様にてご対応ください。
- 音楽再生は BGM レベルの音量のみ可能です。廊下や隣室に響く場合は音量を下げてください。
- 下の階の利用者様、テナント様にご迷惑となりますので、テーブルや椅子は引きずらないでください。持ち上げての移動をお願いいたします。また、移動した備品は退室前に必ず元に戻してください。
- 窓および扉は締め切った状態をご利用ください。準備時間・休憩時間等に換気目的の一時開閉は可能でございますが、原則締切にてお願いいたします。
- 準備～撤収を含めた時間でご予約ください。当日延長は利用状況によりご案内できかねます。
- その他、利用規約、利用方法を十分にご確認ください。

※ 当スペースは無人会場のため、設備不良や備品の不足等がある場合も、当日の即時対応はできかねます。予めご了承の上ご利用いただくようお願いいたします。

禁止事項（共通）

- 建物前での滞留は禁止です。
- ビル内外問わず共用部での滞留およびご飲食、ご歓談はご遠慮ください。
- ご利用時間を問わずスペース利用者様の列形成は禁止されております。
- 館内および建物周辺での喫煙は禁止です。
- 建物周辺でのポイ捨て、ゴミの投棄は法律違反です。必ずお持ち帰りください。
- ご利用中は扉を必ず閉めてください。共用部に音が響き周辺へのご迷惑となります。
- 他フロア利用者様へのご迷惑となりますので、大音量での BGM・歓声・拍手・コール等は禁止です。
- 大音量での音楽再生は禁止です。
- 大音量でのマイクの使用は禁止です。
- 楽器演奏や合唱は禁止です。
- ダンスやドラム等の振動が響く行為を伴う利用は禁止です。
- スペース外への列形成は禁止です。共用部の占有使用も禁止です。原則室内完結にてご利用ください。

※ ルールや注意事項、規約の違反がある場合、違約金を請求いたします。ご参加者様による違反も主催者様責任により同様の扱いとなります。事前および当日の周知・注意喚起の徹底をお願いいたします。

イベント利用時の注意事項

当スペースは隣接した会議室やテナント様の入居がございますので、大音量での BGM・歓声・拍手・コール等が発生するご利用はお断りしております。また、列形成やスペース外（共用部・ビル外）での滞留およびご歓談等も一切お断りしております。事前にご参加者様にご周知いただき、ご利用時間外やビル内外共用場所での待機がないようスタッフ様を配備していただく等、対策を取っていただく必要がございます。

万が一注意事項および利用規約の違反が発覚した場合、違約金が請求される可能性がございます。ご利用いただく際はお申込者様にてご注意いただき、ご参加の皆様にもご周知の上ご利用いただくようお願いいたします。

- 他フロア利用者様へのご迷惑となりますので大音量での BGM・歓声・拍手・コール等はご遠慮ください。
- ビル内外問わず共用部での滞留およびご飲食、ご歓談はご遠慮ください。
- ご利用時間を問わずスペース利用者様の列形成は禁止されております。
- 窓および扉は締め切った状態をご利用ください。
※ 準備時間・休憩時間等に換気目的の一時開閉は可能でございますが、原則締切にてお願いいたします。

撮影利用時の注意事項

当スペースは撮影でのご利用も可能でございますが、一部内容に制限がございますので、ご利用前に以下の注意事項をご確認いただき、ご利用当日はご来場の皆様に遵守いただくようご周知ください。万が一注意事項および利用規約の違反が発覚した場合、違約金が請求される可能性がございます。ご利用いただく際はお申込者様にてご注意いただき、ご参加の皆様にもご周知の上ご利用いただくようお願いいたします。

撮影内容について

- ネガティブシーンの撮影は禁止です。
- アダルトシーンの撮影は禁止です。
- クレームに繋がる可能性のある利用は禁止です。（騒音・振動等が発生する、大人数が常時出入りする等）

大きな音出し・振動の発生について

- 当スペースは防音室ではございません。
生活音や通常の話し声以上の大きな音は禁止です。
声を張る内容や、BGM等を流される内容の場合は、音量にご配慮ください。

※ 騒音クレームが発生した場合はお電話にてご連絡いたしますので、
即時ご対応いただくようお願いいたします。

人物の服装・露出について

- 過度な露出がある衣装の場合はご利用いただけません。
（水着、下着、露出の多いキャラクターコスチューム等）
- 水や血糊等の液体がついた衣装の場合、スペース内の汚損がないようご注意ください。
- 金具等が多く使われた衣装の場合、スペース内に傷や凹みが見つからないようご注意ください。

※ 汚損・破損があった場合は即時ご連絡ください。
必要に応じて修繕費用を請求いたしますので予めご了承ください。

搬入出について

- 手持ち可能な荷物はそのままお持ち込みいただけます。
- キャスター付の荷物を運ばれる場合（台車、キャリーケース／他）搬入導線における養生が必須です。

※ 汚損・破損があった場合は即時ご連絡ください。
必要に応じて修繕費用を請求いたします。

搬入車両について

- スペース専用の駐車場はございません。近隣の公共駐車場をご利用ください。

撮影利用時の注意事項

- ビル内外問わず共用部での滞留およびご飲食、ご歓談はご遠慮ください。
- ビル外観および共用部の撮影は禁止されております。
- 共用部への機材の設置、手荷物の保管・放置等は禁止されております。
- スペースの窓および扉は原則締切にてご利用をお願いいたします。
（準備時間・休憩時間等の換気目的の一時開閉は可能）
- 当日延長は空室の場合のみご案内可能です。
延長の可能性のある場合は予め余裕を持ったお時間でのご予約を推奨しております。

7.緊急連絡先・各種連絡先

スペース利用中にお困りのことがございましたら緊急連絡先にお電話ください。
メッセージやメールでのご連絡ですと確認が遅れる可能性があります。

なお、緊急連絡先宛のお電話はスペースをご利用中のお客様からのみ受け付けております。
予約に関するご質問、ご相談についてはカスタマーセンター（電話、メール）に営業時間内にご連絡ください。

緊急連絡先

050-2018-7691

※スペースをご利用中のお客様からのみ受け付けております。

カスタマーセンター問い合わせ先

電話番号：050-2018-3178

メールアドレス：timesharing@adval.jp

※スペースをご利用中にお困りのことがございましたら緊急連絡先にお電話ください。

退室報告用メールアドレス

メールアドレス：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

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

