

東京港区のプレミアムなイベントスペース、ホール、会議室をお探しなら。六本木アカデミーヒルズ・虎ノ門ヒルズフォーラム

ROPPONGI ACADEMYHILLS

主催者様・ご利用案内

総合予約 03-6406-6226

お問い合わせ・見学はこちら

施設の特徴

会場概要

料金一覧

ケータリングサービス

ギャラリー

アクセス

[ご利用いただく皆様へのお願い](#)[ご利用の流れ](#)[各種書類・会場図面ダウンロード](#)[ご利用規約](#) [お問合せからご利用まで](#) [ご利用当日の流れ](#)

お問合せからご利用まで

お問合せ・ご見学

仮予約・お見積り

お申込

お打ち合せとご提出書類

お振込

最終清算（ご利用後）

(開催1ヶ月前～2週間前)

1. お問合せ・ご見学

お問合せ

ご希望の内容に合わせて、スタッフが対応いたします。
TEL：03-6406-6226
受付時間：9：00～18：00/ 土日祝日は除く

ご見学

あらかじめお電話または[ホームページからお問い合わせ](#)ください。
見学時間：10：00～18：00/ 土日祝日は除く

2. 仮予約・お見積り

仮予約

ご希望の内容に合わせて、スタッフが対応いたします。
TEL：03-6406-6226
受付時間：9：00～18：00/ 土日祝日は除く

ご希望の会場を1週間の間、仮予約いただけます。
TEL：03-6406-6226
[ホームページからお問い合わせ](#)

【ご希望の時間】

会場の準備、リハーサルから本番、撤去時間を含めて仮予約時にお申し出ください。

【会場設営】

事前にお打ち合せいたしましたレイアウトにてお引渡しいたします。
幹線工事を伴う一次電気工事・臨時電話工事をご希望の場合は、当社指定業者にて手配いたします。

【仮予約の期間】

仮予約後1週間が経過しても当社にご連絡をいただけなかった場合には、仮予約は当社より何等通知、確認を要することなく自動的にキャンセル扱いとなりますのでご了承ください。

お見積り

お見積りが必要な場合はスタッフへお申し付けください。

3. お申込

お申込方法

FAX送信先（アカデミーヒルズヒルズフォーラムグループ） 03-6406-9350
利用規約にご承諾の上「[六本木アカデミーヒルズ施設利用申込書（PDF：258KB）](#)」をプリントアウトして必要事項をご記入いただきFAXにてご送信願います。
担当者より受領確認のご連絡をいたします。
[六本木アカデミーヒルズ施設利用申込書（PDF：258KB）](#)
[利用規約](#)
[プライバシーポリシー（必ずお読み下さい）](#)
<注意事項>
ご予約時には会場設営等の準備-撤去時間も含まれます。
ご記入の際は「予約時間」と「開催時間」の両方をご記入ください。
ご入室前と全員退出確認後に時間を確認させていただきますので、必ず受付にお立ち寄りください。

キャンセル

お申込（ご予約）を取消される場合は、必ずご連絡願います。別途定めたキャンセル料を頂戴いたします。

4. お打ち合せとご提出書類（開催1ヶ月前～2週間前）

お打ち合せ

詳細を決定し、必要な手続きを行います。
ご希望内容をあらかじめご相談の上ご来館ください。

ご提出書類

ご利用内容により、書類の提出が必要となります。
(下記の書類はお打ち合せ時にお渡しいたします。)
・当社が指定するビル管理上必要な書類
・消防計画書その他関係官公署への提出書類（開催内容に応じて提出先が異なりますので当社担当者にご相談ください）
手配の都合上、書類のご提出は開催日10日前が締切となります。
※その他下記の各種サービス関連・注意事項をご確認の上、お打ち合せをお進めください。
機材・設備/サービス関連

機材・設備/サービス関連

【会場付帯設備】

各会場ごとに、無料でご利用いただける設備がございます。開催内容に応じてご相談ください。

【ケータリング】

お弁当・ご休憩時のお飲み物などをご希望の場合、当社指定業者をご案内させていただいております。（有料）
お客様ならびに当社指定業者以外の業者による、お飲食のお持込は、ご遠慮させていただいております。
当社にてお手配させて頂いた場合、会場利用日1週間前までに最終数をご報告ください。期限を過ぎた場合、ご変更に応じる事が難しい場合がございますのでご了承ください。

【廃棄物の処理】

開催終了後の廃棄物はお持ち帰り願います。但し、ご希望の場合、当社指定業者をご案内させていただいております。（有料）

【装飾その他手配】

会場装飾、装花、音響、照明等、当社指定業者による手配が可能です。

【夜間の設営・準備・撤去】

フォーラム施設営業時間（9:00～21:00）以外の利用をご希望の場合、施設スタッフの立会い費用を別途申し受けれます。

その他注意事項

不測の事態に備えて、非常口・消火設備・避難方法等の確認をお願いいたします。
持込品等の盗難・紛失・人的、物的事故に関しては一切責任を負いかねます。
印刷物等の作成において当施設の施設名・連絡先・地図等をご利用の場合、当社の確認が必要となります。
看板やポスター、誘導人員を配置する場合、予め申請が必要となります。

その他、サービス規約に定める事項

禁止事項

次にあげる各項目は禁止事項となっております。
●盲導犬以外の犬、猫、小鳥その他の愛玩動物、家畜の持込
●臭気（香水/芳香剤のような残臭を含む）を発生する物の持込
●臭気または引火性ならびに発煙のある物品のご使用・お持込
●火気の使用ならびにガスの使用
●所定の場所以外での喫煙
●大音量を伴う催物、和太鼓等の打楽器の演奏
●暴力団とその関係者の利用
●利用目的以外でのご使用
●建物・付帯設備への釘打ち、テープ等での貼付け
●最大収容人員を超えて入場させること
●当方の事前承諾なくして販売・募金行為を行うこと
●その他サービス利用規約に定める禁止事項

各種留意事項

貴社ご利用の際の会場設営時および開催時において、ご留意いただきたい事項を以下に記載させていただきます。
ご利用前に、必ずご一読ください。
[会場設営・官公署への届出に関するご留意事項<PDF：232KB>](#)
[音響設備ご利用に関するご留意事項<PDF：77KB>](#)

5. お振込

お振込

事前にご請求書を送付いたします。
ご利用料金については、原則として、ご利用日の10日前までに当社指定の銀行口座にお振込ください。
なお、振込手数料は、お客様にてご負担ください。

お振込先			
銀行名	支店名	口座番号	口座名義
三井住友銀行	なでしこ	(当座) 2116360	森ビル株式会社
みずほ銀行	十五号	(当座) 0139360	
三菱UFJ銀行	振込第一	(当座) 9500360	

外国からのお振込は、三井住友銀行をご利用ください。

6. 最終清算（ご利用後）

最終清算

ご利用当日に追加使用が発生した場合は、後日追加分のご請求書を送付いたします。弊社指定口座へお振込みください。

ご利用当日の流れ

チェックイン

受付にて入室手続きを行ってください。

入室

搬入・設営作業を開始してください。機材の取扱方法をご案内いたします。
なお、会場レイアウトの設営につきましては、ご希望によりスタッフが代行いたします。（有料）

本番

ご希望により、テクニカルオペレーターが立会います。（有料）

現状復帰

ご予約時間内にて撤去・搬出作業を終了してください。

チェックアウト

受付にて退室手続きを行ってください。
(チェックイン) → (チェックアウト)の時間にて、会場使用料を頂戴いたします。

総合TOP

会場比較表(六本木・虎ノ門)

六本木ヒルズ

特徴

コンソート
フロア使用例

会場概要

会場スペック

料金一覧

ケータリングサービス

カフェメニュー
お弁当メニュー

アクセス

主催者様・ご利用のご案内

ご利用の流れ
各種書類・会場図面ダウンロード
ご利用規約

フォトギャラリー

虎ノ門ヒルズフォーラム

特徴

スマートカンファレンス

会場概要

会場スペック

料金一覧

ケータリングサービス

カフェメニュー
お弁当
オリジナルコーヒ

アクセス

主催者様・ご利用のご案内

ご利用の流れ
各種書類・会場図面ダウンロード
ご利用規約

フォトギャラリー

KELLYS REPORT

虎ノ門プロジェクトレポート

広告メディア・施設の複合的な活用イメージ

roppongi hills

GRAND | HYATT

HILLS MICE/MEDIA

[MICE DESTINATION IN TOKYO]

東京