

1

ビルの日常利用 Daily use of the building

1 出入口の開閉時間 Opening and closing hours of entrance doors

当ビル出入口の開閉時間は次表のとおりです。

The opening and closing times of the building's entrance are indicated in the following chart.

		開館 Times when open	閉館 Times when closed	備考 Remarks
エントランス Entrance	メインエントランス Main Entrance	7:00	23:30	休館日(12月31日~1月3日・2月第3日曜日)は、ホテル部分以外 全ての出入口を閉鎖します。 All doors, excluding the hotel entrances, are shut on days the building is closed (From Dec. 31 through Jan. 3, the third Sunday in February).
	時間外通用口 Side doors for after hours	24時間入退館可能 Entering and exiting possible around the clock.		23:30~7:00に入館される場合 新宿パークタワーカードが必要です。 The SHINJUKU PARK TOWER Card is required when entering from 23:30 to 7:00.

* ビル管理の都合上、出入口の開閉時間は変更されることがあります。

* Opening hours may change due to maintenance work.

2 休館日 Days when closed

(1) 休館日は、年末年始(12月31日~1月3日)・2月の第3日曜日といたします。

The building is closed during the year-end and New Year holiday (from Dec. 31 through Jan. 3) and the third Sunday in February.

(2) 休館日には、ホテル部分を除くビル全ての出入口を閉鎖いたします。特に、2月の休館日は、電気事業法による設備の保守点検を目的とした停電日であるため、ビル管理上入館は固くお断りいたします。

All doors, excluding the hotel entrances, are shut on days the building is closed. On the third Sunday in February, the entire building shuts down for an inspection of the building's electrical power equipment in accordance with the Electric Utility Industry Law. No one can enter the building.

(3) 上記の休館日のほか、やむを得ず臨時休館する場合は、予めお知らせいたします。

Additional closing days will be reported in advance.

3 新宿パークタワーカード SHINJUKU PARK TOWER Card

当ビルでは、建物の防犯およびご入居者の利便性を高めるため、セキュリティ機能(入退館・入退室)を持ったICカードシステムを採用しております。

For the tenants' security and to improve user-friendliness, this building uses an IC card system that combines the functions of security guard (for entering and exiting the offices and the building).

(1) 貸出基準 Regulations for leasing the cards

オフィス階については、賃貸借面積5m²に対して1枚の基準でご入居者へ貸出いたします。

The card is leased to the tenants based on the tenants' floor spaces. For office floors, one card is leased for each 5m² of space.

(2) 貸出基準を超えるカードの追加発行 Extra issuance of IC cards

貸出基準を超えるカードの追加発行をご希望の場合は、「新宿パークタワーカード追加発行申込書」をご入居者総務(カード管理)部門経由で、防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)へご提出下さい。この場合、原則有償となります。

If you require extra IC cards, please submit the additional card issuance application for the SHINJUKU PARK TOWER Card to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) via the tenant administrative division (card management division). In this case, a fee is charged as a general rule.

(3) 保管・管理 Maintenance and management

ご入居者の責任において、保管・管理をして下さい。紛失、盗難および施錠の不備等による事故については防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)では責任を負いかねますので、ご注意下さい。

It is the tenants' responsibility to keep and manage it. The Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) are not responsible for lost or stolen cards or problems that occur due to lock failures.

(4)紛失・盗難による事故処理 Lost or stolen claims

紛失および盗難の際は、犯罪防止のため速やかに防災センター（TEL03-5322-6601/24時間対応）へご連絡下さい。なお、カード失効処理にあたりIDナンバーが必要となりますので、日常より別途管理下さいますようお願い申し上げます。防災センターへのご連絡後、「新宿パークタワーカード事故届（紛失・盗難・故障届）兼再発行申込書」をご入居者総務（カード管理）部門経由でご提出下さい。

To prevent crimes, please immediately contact the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day), if your card is lost or stolen. ID numbers are necessary to invalid lost or stolen cards so your number is your responsibility. After you contact the Disaster Prevention Center, please submit a "SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Notification (Loss, Theft, or Malfunction Notification) & Reissuance Application Form" to us via the tenant administrative division (card management division).

(5)カードの追加発行 Additional issuance of cards

紛失・盗難によるカードの追加発行については、所定の「新宿パークタワーカード事故届（紛失・盗難・故障届）兼再発行申込書」をご入居者総務（カード管理）部門経由で防災センター（TEL03-5322-6601/24時間対応）へご提出下さい。この場合、前出（2）に準じて追加発行いたします。また、故障による再発行については、「故障したカード」と所定の「新宿パークタワーカード事故届（紛失・盗難・故障届）兼再発行申込書」をご入居者総務（カード管理）部門経由でご提出下さい。この場合、無償にて新しいカードと交換いたします。

If you require an IC card because your one was lost or stolen, please submit "SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Notification (Loss, Theft, or Malfunction Notification) & Reissuance Application Form" to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) via the tenant administrative division (card management division). Your card will be issued based on the condition indicated (2). As for additional issuances due to malfunctioning ICs, please submit the malfunctioning IC card together with "SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Notification (Loss, Theft, or Malfunction Notification) & Reissuance Application Form" via the tenant administrative division (card management division). In this case, new cards will be replaced free of charge.

4 | エレベーター Elevators

(1)運行時間は下表のとおりです。（ビルガイドP8参照）

The operation hours of elevators are below. (See p. 8 of the Building Guide.)

用途 Usage	No. Elevator numbers	運転時間 Operation hours
OZONE・ホール・ショップ&レストラン・駐車場 OZONE/ Hall/ Shops & Restaurants/ Parking lots	39~42	7:00~23:30(注1) (Note 1)
オフィス乗用 For offices only	4~35	
その他乗用 Others	43, 64	終日(注2) All day (Note 2)
荷物用 For cargo only	36~38, 61~63	
非常用兼荷物用 For emergency/cargo	1~3	

注1: 地下5階~1階ご利用の際、41号機のみ新宿パークタワーカードにより時間外もご利用できます。OZONE・ホール階（3~7階）については、営業時間のみ運行いたします。

Note 1: By using SHINJUKU PARK TOWER Cards, No. 41 elevator can be used between the 5th basement level and the 1st floor after operating hours. Operated only during business hours for OZONE and Hall floors (between 3rd and 7th floors).

注2: オフィス乗用エレベーターについては、当該階のご入居者の扉が全て警戒セットされると、その階は不停止となります。

Note 2: As for office elevators, if a tenant's floor is locked, the floor will not be served.

* ビル運営上運転時間を変更することがあります。
* The above-mentioned operating hours may change due to building maintenance.

(2)重量物の運搬または長時間のご利用の際は、予めお客様総合窓口（TEL03-5322-6611/平日9:00~17:00）とお打ち合せ下さい。

Please consult with the Customer Service Center (03-5322-6611 / weekdays 9:00 a.m. to 5:00 p.m.) in advance when heavy items need to be carried or elevators need to be used for a long period of time.

(3)非常時のエレベーター運行 Operation of elevators in emergencies

- ① 地震・停電の場合は、最寄階に停止し、開扉します。火災の場合は、避難階である1階へ直行し、停止・開扉します。
In the event of an earthquake or power failure, elevators will stop at the nearest floor and open. If fire breaks out, they will move directly to the 1st floor and then stop and open.
- ② 故障の場合は、エレベーター内に設置してあるインターホンで防災センターと連絡を取り、その指示に従って下さい。
If any failures occur, please contact the Disaster Prevention Center by using the interphones in the elevators and follow the instructions.
- ③ 火災、地震時はエレベータを利用することができません。
Elevators cannot be used in times of fire or earthquakes.

5 空気調和 Air conditioning

(1) 空気調和基準時間(コアタイム)は下表のとおりです。

Air-conditioning hours (core time) are indicated below:

オフィス Offices	OZONE (注1) OZONE (Note 1)	ショップ&レストラン Shops & Restaurants	飲食 Restaurants	物販・サービス Shop services
5日間/週				
連続する9.5時間/日 Five days a week; 9.5 continuous hours a day	9:30~19:15	12.5時間/日 12.5 hours a day	11.0時間/日 11.0 hours a day	

注1: OZONE定休日(水曜日)の空調運転はいたしません。また、一部上記コアタイムと異なります。

Note 1: OZONE is closed every Wednesday. No air conditioning is operated then. Some areas may differ from the core time.

※ビル休館日は空調運転いたしません。

※ No air-conditioning is operated when the building is closed.

(2) 時間外運転(休日運転を含む) After hour operations (including operations on holidays)

上記時間以外に空調運転をご希望の場合は、下表の方法により時間外空調運転を申請して下さい。

If you require air conditioning outside of the above-mentioned hours, please follow the instructions below to apply.

	申請方法 Application forms	時間外運転受付時間 申し込み・変更・取り消し Deadline to apply Apply, amendments, cancellations
オフィス・OZONE Offices/ OZONE	空調予約システム(インターネット) Air conditioning reservation system (online)	今すぐ運転/停止機能により、即時反映 The effects of the immediate start/stop function are applied instantaneously.
ショップ&レストラン Shops and Restaurants	時間外空調依頼書 After-Hours Air Conditioning Request Form	発停日の17時まで Before 17:00 of the requested day

6 共用部照明時間 Lighting hours for common areas

各階共用部の点灯時間は、下表のとおりです。

Lighting hours for each floor are indicated below.

	オフィスロビー Office lobby	ショップ&レストラン Shops & Restaurants	ビジネスレストラン(注1) Business Restaurants (Note 1)	ラウンジ Lounge	オフィス(注2) Offices (Note 2)	OZONE(注3) OZONE (Note 3)
点灯時間(注4) Lighting hours	7:00~23:30			7:00~18:00	入室時間 Business hours	9:00~21:30

注1: 土曜日、日曜日、祝日は休業のため点灯いたしません。

Note 1: Lighting is not provided on Saturdays, Sundays and holidays because the restaurants are closed.

注2: 新宿パークタワーカードを用いて正常に入室(就業)されている時間帯について点灯いたします。当該階がすべて「警戒セット」されると消灯いたします。なお、エレベーター乗り換え階(8階、16階、24階、31階)および一部カード非連動エリアについては7:00から23:30まで点灯いたします。また、在館者の少ない時間帯は減灯させていただきます。

Note 2: Lighting comes on during the time you are in the office by using the SHINJUKU PARK TOWER Card. Lighting is off when all areas of certain floors are set on alert. Lighting on the elevator transfer floors (8th, 16th, 24th and 31st floors), and some areas that do not work with IC cards is on from 7:00 to 23:30. Lighting will be browned out during hours when few people are around.

注3: OZONE定休日(水曜日)は点灯いたしません。また、3階のみホール使用日は適宜照明時間を変更いたします。なお、在館者の少ない時間帯は保安灯のみの点灯となります。

Note 3: OZONE is not lit on Wednesdays because it is closed. When the Hall is open, only the 3rd floor will be lit depending on the events taking place there. During hours when few people are around, only security lights will be on.

7 | 入居者専用システム Armada (アルマダ) Tenant-exclusive system Armada

当ビルでは、ビルの運営情報の入手や時間外空調の申請、作業届の申請など、様々な機能をご入居者のパソコンを用いてインターネット経由で行っていただく「入居者専用システム Armada (アルマダ)」(ご入居者とビル管理者との双方向コミュニケーションツール)を採用しています。詳細については、別冊「操作ガイド」をご参照の上、ご利用下さい。

This building uses the tenant-exclusive system Armada (an interactive communication tool between tenants and the building manager) that allows tenants to obtain building management information, submit various applications, make inquiries, and perform various other functions using their own personal computers (via the Internet). Please refer to Operation Guide (provided separately) for details on how to make use of the system.

8 | 管球の取り替え(オフィス)・故障 Change of lighting bulbs (offices) and failure

貸室内管球(蛍光灯・誘導灯等)を取り替える場合は、所定の「管球交換依頼書」を防災センターへご提出下さい。

なお、貸室内管球の取り替えに要する費用は、ご入居者の負担となります。

また、廊下等共用部管球の不具合を発見した場合は、防災センター(TEL03-5322-6602/24時間対応)までご連絡下さい。

When light bulbs (fluorescent bulbs or emergency lamps) in rental rooms need to be changed, please submit the prescribed Light Bulb Replacement Request Form to the Disaster Prevention Center.

The cost of replacing light bulbs in rental rooms shall be borne by the tenant.

In addition, in the event that bulbs in corridors or other shared areas fail, please contact the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day).

9 | 設備の故障 Failure of facilities

貸室内、当ビルの諸造作および設備に破損または故障がありましたら、直ちに防災センター(TEL03-5322-6602/24時間対応)までご連絡下さい。なお、ご入居者が設置された造作、設備機器についての維持・管理等は、ご入居者自身で行って下さい。

When you discover any kind of failure with the building's facilities, call the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) immediately. The maintenance and management of your own property is your responsibility.

10 | 郵便 Postal mail

郵便物については、郵便局内の私書箱(地下1階)をご利用下さい。なお、私書箱の開設については、直接郵便局にお申し込み下さい。

For postal mail, please use your post-office box in the Post Office on the 1st basement level. Please apply to the post office directory to obtain a box.

11 | デリバリーセンター(館内物流) Delivery center (in-house delivery)

当ビルは、宅配便などの荷物を地下2階のデリバリーセンターにて一括して受付・配達および発送するシステムを採用しています。また、館内における什器・備品の移動・移転作業等のサービスもごございますので、デリバリーセンター(TEL03-5322-6416)に詳細をお問い合わせ下さい。

All courier parcels are accepted at the delivery center on the 2nd basement level. Please use this center. It also offers relocation and services to move furniture and other items inside this building. Please call the delivery center (03-5322-6416) for details.

12 駐車場 Parking lots

駐車場のご利用については、「駐車場管理規則」を遵守していただくとともに、係員の指示に従って下さい。
Please comply with parking lot management regulations and follow the clerk's instructions.

(1) 営業時間、用途 Business hours, Usage

		営業時間 Business hours	用途 Usage
階数 Floors	地下2階 B2F	7:00~23:30	定期契約車用、荷捌き用 Regular contracted cars, unpacking
	地下3階 B3F	24時間営業 Round-the-clock services	定期契約車用、ホテル専用 Regular contracted cars, exclusive use for hotel guests
	地下4階 B4F	7:00~23:30	定期契約車用、一般車用(時間貸) Regular contracted cars, General cars (pay-by-the-hour)
	地下5階 B5F	7:00~23:30	定期契約車用 Regular contracted cars

※休館日はホテル専用を除き全て閉鎖します。

※ Parking restricted on holidays except for the exclusive use of hotel guests.

(2) 車両制限 Vehicle restrictions

		車両サイズ(限度) Sizes of vehicles (maximum)			
駐車方式 Parking types	平面駐車 Flat parking	長さ length	幅 width	高さ height	重さ weight
		5.6m(一部5.0)	2.1 m	2.1 m	3.0t

13 清掃・廃棄物 Cleaning and Waste

(1) 貸室内清掃 Cleaning of the rental rooms

貸室内の清掃については、ビル管理の都合上、当ビルの仕様に基づき清掃センター(TEL03-5322-6615)にて実施いたします。なお、その場合の費用は、ご入居者の負担となります。

For reasons concerning building operations and management, the Cleaning Center (03-5322-6615) cleans the rental rooms based on the building's specification. The tenants are responsible for the costs of cleaning in their areas.

		仕様 A Specifications A	仕様 B Specifications B	仕様 C Specifications C
日常清掃 Daily cleaning	床面バキューム掛け(しみ取り適時) Vacuuming floors (spot removal when required)	1回/日 Once daily	1回/日 Once daily	3回/週 Three times per week
	屑入れ回収 Cleaning of trash cans	1回/日 Once daily	1回/日 Once daily	1回/日 Once daily
	灰皿清掃・吸殻処理 Ashtray cleaning and disposal of cigarette butts	1回/日 Once daily	1回/日 Once daily	1回/日 Once daily
	机上水拭き Desktop cleaning with wet cloth	1回/日 Once daily		
	窓台除塵 Windowsill cleaning	1回/日 Once daily	1回/週 Once per week	2回/月 Twice per month
	ドア除塵・把手拭き Door cleaning	1回/日 Once daily	1回/週 Once per week	2回/月 Twice per month
定期 Regularly	カーペットシャンプー Carpet shampoo	1回/年 Once annually	1回/年 Once annually	1回/年 Once annually

※貸室内の清掃用コンセント(黒色)のご使用はお控えください。

*Please refrain from using cleaning outlets (black) in rental rooms.

(2)共用部清掃 Cleaning of common areas

当ビルのオフィスロビー、廊下、階段、化粧室、給湯室、外構等共用部の清掃については、清掃センター（TEL03-5322-6615）で実施いたします。

The Cleaning Center (03-5322-6615) conducts cleaning of the building's office lobby, corridors, stairs, washrooms, hot water service rooms, and exteriors of common areas.

(3)殺鼠・殺虫消毒 Pest control

ビル内の衛生保持のため、清掃センター（TEL03-5322-6615）にて貸室内および共用部を必要に応じて殺虫消毒いたします。実施の際には、事前にご連絡いたしますので、ご協力願います。

For hygiene management of this building, insecticide and sterilization are carried out occasionally by the Cleaning Center (03-5322-6615). The tenants are informed in advance of the work. Please cooperate with this.

(4)廃棄物処理 Garbage disposal

①分別廃棄、回収 Separation of waste, collection

当ビルでは廃棄物の減量・再資源化を行うために分別回収を実施しておりますので分別容器を用いるようご協力願います。分別の内容については、ビルガイド別添の「リサイクル物・廃棄物分別分類一覧表」をご参照下さい。

This building tries to recycle and reduce the output of garbage. Thank you for all of your cooperation to separate garbage. For separation, please refer the listing of waste separation for recycling.

②大量廃棄物 Large-sized garbage

粗大ゴミなど一時的な大量廃棄物の処理については、ご入居者の責任において行って下さい。なお、有償にて清掃センター（TEL03-5322-6615）で処理を承ります（一部処理できない場合があります）。所定の「臨時ゴミ回収依頼書」をご提出下さい。

The tenants are responsible for disposal of large items. The Sanitation Center will accept some disposal with costs. (Some items may not be accepted.) Call 03-5322-6615 for details. Please submit the prescribed Special Garbage Collection Request Form.

③機密書類処理 Disposing confidential documents

有償にて清掃センター（TEL03-5322-6615）で承ります。所定の「臨時ゴミ回収依頼書」をご提出下さい。

This service is available at the waste disposal center (03-5322-6615). A fee is required. Please submit the prescribed Special Garbage Collection Request Form.

1 防災 Disaster prevention

当ビルは、火災、地震、台風等の災害に対して充分対応できるように設計されていますが、さらに安全を期すため、次の諸事項についてご協力をお願いいたします。

SHINJUKU PARK TOWER Building is designed to withstand fire, earthquakes, typhoons and other disasters. However, to ensure everyone's safety, please cooperate in the following as:

(1) 防災体制 Disaster prevention schemes

① 共同防火・防災管理体制 Joint fire-disaster-prevention management system

当ビルは消防法の定めにより、全てのご入居者を構成員とする共同防火・防災管理協議会を設置し、ビル全体の防火管理を行うこと、また共同して自衛消防組織を設置し、災害対応することが義務付けられています。

Pursuance to fire ordinances, the building is obliged to establish a joint fire-disaster-prevention management council representing all of its tenants to manage and execute fire-prevention measures, and in collaboration with all the tenants and settle a self fire-fighting organization to protect from fire/disaster.

② 防火管理者・防災管理者・消防計画・当社への連絡 Communication with fire-prevention/disaster-prevention administrators, fire-prevention plans and this company

全てのご入居者は消防法の定めにより防火管理者・防災管理者を選任の上、ご入居後速やかに消防計画（地震・その他災害対策を含む）を作成し、管轄消防署に届け出なければなりません。防火管理者・防災管理者の選任や消防計画を消防署に届け出された場合は、当社へもその写しをご提出願います。

All tenants must appoint a fire-prevention/disaster-prevention coordinator and are required to submit a fire-defense plan (including earthquake and other disaster measures) to the local fire station. Please give us a copy of the report after you submit it to the fire station.

③ 防災訓練 Disaster drill

消防法に基づき、ビル全体の防災訓練を毎年2回以上実施します。必ずご参加ください。

Based on the Fire Defense Law, we carry out disaster drills more than twice a year in this building.

④ 消防署の立入検査 Fire station's on-site inspections

管轄消防署の立入検査が行われる場合があります。

Once a year, the local fire station conducts an on-site inspection.

⑤ 防火対象物定期点検・防災管理点検報告制度 Regular check report system for fire prevention objects and disaster prevention management check

ご入居者の責任において、年1回、有資格者による事業所内の防火・防災管理状況の点検を行い、管轄消防署へ報告することが義務付けられています。なお、一定要件（3年以上の入居等）にて点検報告義務が3年間免除される制度もあります。

The tenants are responsible to check their fire-prevention/disaster-prevention management and report it to their local fire station once a year. The tenants must report to the area's fire station. If the tenants have lived more than three years in this building, they can be exempted for three-year periods.

(2) 火災対策 Fire prevention measures

① 貸室内の内装・展示造作物等には不燃材を、カーペット・スクリーン等什器備品には不燃性のものまたは防災処理されたものをご使用下さい。

Please use nonflammable interior items. For carpets and screens, please use nonflammable or flame-proof items.

② 発火性・引火性・爆発性のある危険物品等のビル内への持ち込みは、量の多少にかかわらずお断りいたします。また、石油ストーブ、電熱器等の使用もご遠慮願います。

Combustible, flammable and explosive dangerous items are banned from the building, even in small quantities. Please do not use kerosene or electric heaters.

③ 当ビルの廊下・階段・エレベーターホール・化粧室・給湯室等の共用部および外構部は、指定喫煙場所を除き、全て禁煙です。

Smoking is prohibited in the building's common areas, including corridors, stairs, elevator halls, washrooms, hot water service rooms and exteriors, excluding designated smoking areas.

④ 防火シャッターの直下、防火戸の周辺に物品を置くなど、防災設備の機能を損なうような貸室内のレイアウトおよび使用法は禁止されています。

Obstructing the flow of traffic in this building, such as placing baggage under fire shutters and fire doors, which obstructs disaster preparedness functions.

⑤ 火災等異常事態を発見した場合は、直ちに119番に通報するとともに、防災センター（03-5322-6601）へもご連絡願います。

When fire or unusual situations are discovered, please call 119 as well as to the Disaster Prevention Center for at 03-5322-6601 immediately.

(3)地震対策 Earthquake measures

- ①地震発生の際、転倒、落下の恐れのある什器・備品等は、当社とお打ち合せの上、床・壁などに固定して下さい。また、キャスターのついたもの場合は輪留等の措置を行って下さい。

With our advice, please fix furniture and other interior items that may fall or drop when earthquakes occur to floors or walls. Items on casters should have the casters locked.

- ②窓ガラス付近および窓台には物品等を置かないようにして下さい。

Please do not put anything around the windows.

- ③エレベーターの使用制限 Limited use of elevators

地震を感知、または震度4以上が想定される緊急地震速報を受信した場合、下記の制限運行を行います。

When elevators detect earthquakes and receives earthquake alert with a seismic intensity of 4.0 or above is expected to occur, the following operations will be conducted.

・震度2~3程度の地震を感知した場合

・Detected intensity 2 or 3 earthquakes:

運転中の乗用エレベーターは自動的に最寄階で停止しますので、ドアが開いたら降りて下さい。震動が収まった時点で自動運転を再開します。なお、エレベーター内の案内表示灯が点灯し「地震ドアが開いたら降りてください」と表示されます。

Elevators stop at the nearest floor. Please get off when the doors open. Elevators resume service after the quake stops. 「地震 ドアが開いたら降りてください」 (or "Earthquake: please get off when the door opens") will be noticed in the elevator box.

・震度4以上の地震を感知した場合

・震度4以上が想定される緊急地震速報を受信した場合

・Detected intensity 4 or above earthquakes:

・Received earthquake alert with intensity 4 or above is expected to occur

最寄階停止、ドアの閉閉、エレベーター内の表示は全て上記の通りですが、点検・整備が終了するまでエレベーターを使用することができません。なお、万一エレベーターが途中停止した場合は、防災センターの指示に従って行動して下さい。

Elevators stop at the nearest floor. Please get off when the doors open. Elevator cannot be used until maintenance work finishes. If the elevator stops between floors, please follow the instructions of the Disaster Prevention Center.

(4)避難場所 Evacuation areas

- ①一時避難場所: オフィスロビー

Tentative evacuation area: Office lobby

- ②広域避難場所: 新宿中央公園

Large evacuation area: Shinjuku Central Park

(5)避難階段 Emergency stairs

避難階段は4ヶ所(A階段、B階段、C階段、D階段)となっており、各階からご利用いただけます。避難階段とこれにつながる附室・廊下等は、災害時最も重要な避難路となるため、絶対に物を置かないようにして下さい。

Four emergency stairs are accessible from each floor (A, B, C and D stairs). Emergency stairs and connected areas, including corridors, will become the most important escape route, so please never keep anything there.

2 防犯 Crime prevention

(1)防犯対策 Crime prevention measures

- ①盗難防止のため、平素から貸室内には貴重品を置かないようご注意ください。特に、更衣室・ロッカー・机等の中に貴重品を置いたままにしないようご注意ください。盗難については、当ビルでは一切責任を負いません。

For antitheft measures, please do not leave any valuable items in the rental rooms. Especially do not leave valuable items in dressing rooms, lockers or in desks. We are not responsible for theft.

- ②当ビルおよびその敷地の内外で不審者・不審物を見かけたときは、直ちに防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)までご連絡願います。

If you see suspicious individuals or items in the building or its property, please call the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) immediately.

(2)盗難・遺失・拾得 Theft/ found, lost

- ①当ビル内での盗難、金銭物品の紛失・遺失については、まず防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)までご連絡下さい。

Please contact the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) first for property loss or theft.

- ②拾得物の届け出があった場合は、防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)で一時的保管後、管理会社より管轄警察署に移管いたします。

Found items are temporarily held in the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) and then kept at the local police station.

3 病人・けが人(119番・110番) Illness, injured persons (Call 119 or 110)

病人・けが人・事故等の発生により119番、110番へ通報された時は、救急隊員・警察官の誘導・案内を迅速に行うため、防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)まで、必ず連絡願います。

Please contact the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) when you call directly to 119 or 110 due to an illness, injury, or accident so that we can prepare to receive rescue teams and police officers.

傷病者・事故等、緊急時の連絡体制について Emergency contact system for sick people and accidents

●火災・事故・傷病者発生時

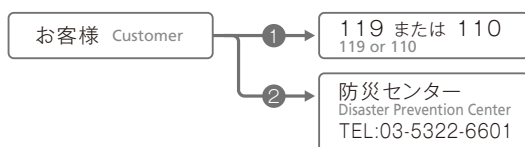
お客様→119番(火災・救急出動要請)連絡後、直ちに防災センターへご連絡下さい。

※お客様から直接119番・110番通報された場合は、消防隊員・警察官の誘導案内を迅速に行うため、必ず防災センターまでご連絡下さい。連絡をいただき次第、受け入れ態勢を整えます。

●Illness or sick people

Please call 119 first (to request fire disaster/emergency call), and then contact the Disaster Prevention Center.

Please contact the Disaster Prevention Center of this building when you call directly to 119 or 110 so that we can prepare to receive rescue teams and police officers.



※救急車要請の場合は、「甲州街道側に来てください」とお伝えください。

※When requesting an ambulance, please say "Koshu Kaido-gawa ni kite kudasai (Please come to the Koshu Kaido side.)."

4 ご入居者緊急連絡先 Tenants' emergency contacts

緊急事態が発生した場合の連絡先(連絡順位・役職・氏名・携帯番号・電話番号)を3名分、所定の「定期確認票」により防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)までお届け下さい。なお、この連絡先に変更があった場合は、速やかに再提出下さい。

So that we can deal with emergencies, please submit three contacts with priority, job titles, names, cellular phone numbers, and phone numbers to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) using a Regular Confirmation Slip. Should there be any amendments, please re-submit an emergency contacts change notice.

1 広告・看板(オフィス) Advertisements and signs (offices)

(1)ロビー、貸室階案内サインLobby, floor signs

オフィスロビーに設置する総合案内サインおよび各階ご入居者案内サイン等は、当ビルの仕様に基づき防災センター(TEL03-5322-6602/24時間対応)にて設置いたしますので、所定の「社名サイン表示依頼書」をご提出下さい。なお、社名変更等により記載内容を変更する場合も、所定の「社名サイン表示依頼書」をご提出下さい。その際の費用は、ご入居者の負担となります。

The signs in the tenants' lobby and on the floors will be done by the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) in accordance with our specifications. So please submit a company sign display application form to us. If there are changes to corporate names or other items, you are requested to submit a company sign display application form to have the signs modified accordingly. The tenants are responsible for the related costs.

(2)貸室入口社名サイン Corporate logos

貸室扉横に当ビル仕様以外の社名サイン(ロゴ等)を設置する場合は、当ビルの承認が必要となります。その際の費用は、ご入居者の負担となります。

If the tenants want to project their corporate logos according to specifications not in line with our own, they are required to receive approval. The tenants are responsible for the costs.

(3)その他の表示 Other displays

ビル外構部、共用部および貸室窓ガラス等への貼り紙、置看板、垂れ幕その他の表示物は固くお断りいたします。

Posters, signboards, banners and any other displays are strictly prohibited in common areas.

2 貸室内工事および作業 Altering office interiors

(1)工事計画届 Notification of construction plan

貸室内の天井・壁・床等には配線・配管等が張り巡らされており、誤って工事を行うと、停電・漏水等思わぬ事故を招くことがあります。そのため貸室内の原状変更工事(模様替・諸造作・設備の新設・増設・変更・除去等)については、全て当ビルへの届出事項とさせていただきます。工事に当たっては予めお客様総合窓口(TEL03-5322-6611/平日9:00~17:00)とお打ち合せの上、所定の「工事計画届」を防災センター(TEL03-5322-6602/24時間対応)へご提出下さい。なお、本届出後、工事(作業)開始前に「作業届」を防災センターへご提出下さい。

The floors, ceilings and walls of the building contain wires, pipes and other objects. Therefore, this building must be notified of any construction work to change the original state of a rental room (re-decoration or new installation, addition, change, removal, etc. of fixtures or facilities). Prior to construction, please consult with the Customer Service Center (03-5322-6611 / weekdays 9:00 a.m. to 5:00 p.m.) and submit the required Notification of Construction Plan to the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day). After submitting this notification, please also submit a Work Notification to the Disaster Prevention Center prior to the start of construction (work).

(2)作業届 Work form

工事および作業を行う場合は、必ず3営業日前までに所定の「作業届」を防災センター(TEL03-5322-6602/24時間対応)へご提出下さい。

For construction, please submit a Work Form to the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) by three business days before starting the construction.

(3)原状回復 Restoration to original state

賃貸借契約が終了する際には、ご入居者設置の貸室内造作・諸設備・その他物品を除去し、貸室内を原状に復してお引き渡し下さい。

When your lease contract expires, please restore your rented rooms to their original state by removing all furniture and items that were added.

(4)指定協力会社 Authorized companies

上記工事の設計・施工については、原則として当ビル指定協力会社へ発注をお願いいたします。なお、これに要する費用はご入居者の負担となります。

For the above-mentioned plans and construction, please place orders with our authorized companies. The tenants are responsible for the costs.

(5)音出し・臭気発生工事 Construction generating noise or odors

騒音・震動、および臭気が発生する工事は、土・日・祝、または平日の23:30~翌朝7:00に行ってください。

If work generates noise, shakes or odors, please conduct the work on Saturdays, Sundays, holidays, or from 23:30 to 7:00 the next morning during weekdays.

3 重量物等の搬出入・設置 Carrying in and taking out heavy items

金庫・大型事務機器・書架等の重量物および長尺物の搬出入・据え付け・移動については、床の荷重制限およびエレベーターの積載制限がありますので、予めお客様総合窓口（TEL03-5322-6611 / 平日9:00～17:00）とお打ち合せの上、所定の「作業届」を防災センター（TEL03-5322-6601 / 24時間対応）へご提出下さい。

For carrying in and taking out such objects as strong boxes, large-scale office machines or bookshelves, please be aware of elevators' load capacity. Please consult the Customer Service Center (03-5322-6611 / weekdays 9:00 a.m. to 5:00 p.m.) and submit a Work Form to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day).

4 電気設備機器 Electric equipment

当ビルの電気設備は、法令により全て当ビル電気主任技術者の保安監督下に入ります。そのため貸室内で大容量の電気設備機器を新・増設、移設または機器の容量を大幅に変更する場合は、予め防災センター（TEL03-5322-6602 / 24時間対応）とお打ち合せの上、所定の「工事計画届」をご提出下さい。

Electric equipment in this building is all under the control of the building's electrical engineer, according to the law. So, adding, upgrading or relocating electric facilities that use large amounts of power must be approved in advance. Please submit the prescribed Notification of Construction Plan after discussing the matter with the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) in advance.

5 テレビ共聴設備および有線放送・BGM Community antenna television, cable broadcasting, and BGM

テレビアンテナ線は、各階EPSの分配器まで配線してあります。分配器から貸室内テレビ受像機までのアンテナ配線工事は、ご入居者にて実施して下さい。また、有線放送／BGMについても当ビル指定の有線放送会社に限りご利用いただけます。その際の費用はご入居者の負担となります。（予め防災センター（TEL03-5322-6602 / 24時間対応）とお打ち合せの上、所定の「工事計画届」をご提出下さい。）

Television antenna cables are connected to the terminal board of each floor. Connections from the terminal boards to the tenants' AV equipment is the tenants' responsibility. Subscriptions are also available of our building's authorized cable broadcasting and BGM. The tenants pay subscription costs. (Please submit the prescribed Notification of Construction Plan after discussing the matter with the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) in advance.)

6 電話設備 Telephone lines

貸室内で電話設備を新設・移転・撤去する場合は、事前に所定の「一般電話回線（設置／変更／撤去）申請」を防災センター（TEL03-5322-6602 / 24時間対応）へご提出下さい。

For installation, alteration or removal of telephone lines, submit an Application for Installation, Alteration or Removal of Telephone Lines to the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) in advance.

7 荷物・物品搬出入（引越し等） Carrying in and taking out cargo (Moving, etc)

(1) 荷物・物品の搬出入は、必ず地下2階の荷捌駐車場をご利用下さい。車両制限は長さ6.4m、幅2.2m、高さ3.1m（一部駐車スペースにおいて2.7m）です。

For carrying in and taking out cargo, please use loading parking space lot on the 2nd basement level. The vehicle size restriction is 6.4m long, 2.2m wide, and 3.1m high (some space only allows 2.7m).

(2) エレベーターについては、積載制限に注意し、次のページのエレベーターをご利用下さい。

Please aware of elevators' load capacities, and use the elevators indicated on the next page.

(3) 大量荷物の搬出入および長時間のエレベーター使用は、原則として土日祝日以外はお断りします。大量荷物の搬入等にあたっては、予めお客様総合窓口（TEL03-5322-6611 / 平日9:00～17:00）とお打ち合せの上、所定の「作業届」を防災センター（TEL03-5322-6601 / 24時間対応）へご提出下さい。

Carrying in and taking out large amounts of cargo and prolonged use of the elevators is possible on Saturdays, Sundays and holidays. Please consult to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) in advance and submit the Work Form to the Customer Service Center (03-5322-6611 / weekdays 9:00 a.m. to 5:00 p.m.).

(4) 搬出入に際しては、貸室扉・廊下等に必要な養生を施し、床・壁・天井等の損傷にご注意下さい。万一、スプリンクラーヘッド等を破損した場合は、直ちに防災センター（TEL03-5322-6602 / 24時間対応）までご連絡下さい。

Please cover doors and corridors and avoid damaging ceilings, walls and floors. If a sprinkler head is broken, please call the Disaster Prevention Center (03-5322-6602 / 24 hours a day) immediately.

(5) 転出入等大規模搬出入については、原則として当ビル指定協力会社（日本通運（株）東京引越支店：TEL03-6418-5537）にて実施させていただきます。その際の費用については、ご入居者の負担となります。

In general, large-scale carrying in and out such as moving in or out must be done by our designated associate company (Nittsu Tokyo Hikokoshi Branch: 03-6418-5537). In such cases tenants will be responsible for related costs.

荷物・物品搬入用エレベーター制限
Freight elevators limit

用途 Uses	No. Number	カゴ内寸法(W×D×H) inside box size	積載荷重 load capacity	停止階 served floors
オフィス用(非常用兼荷物用) Office use (Emergency/ freight use)	1	1,880 × 1,700 × 3,350	2,600kg	B5F~1F. 3F~52F (B4F除く) Except B4F
オフィス用(非常用兼荷物用) Office use (Emergency/ freight use)	2	1,880 × 1,700 × 2,600	1,500kg	B5F~1F. 3F~45F. 47F
ショップ&レストラン用 Shops & Restaurants use	36	2,300 × 2,200 × 2,425	1,500kg	B2F~B1F
ホール用 Hall use	37	3,350 × 1,960 × 2,425	3,450kg	B2F~1F~4F
OZONE・ビジネスレストラン・ホール用 OZONE, Business Restaurants, Hall use	38	2,500 × 4,800 × 2,425	5,000kg	B5F~1F. 3F~8F
ショップ&レストラン用 Shops & Restaurants use	61	1,915 × 1,855 × 2,425	1,500kg	B2F~B1F
ショップ&レストラン用 Shops & Restaurants use	62	1,740 × 1,824 × 2,700	1,500kg	B2F~B1F
ショップ&レストラン用 Shops & Restaurants use	63	2,300 × 2,000 × 2,700	1,500kg	B2F~B1F

8 新聞 Newspapers

新聞の購読は、当ビル指定の販売店をご利用下さい。(新宿新都心新聞販売(株):03-3361-9176)
Please use our authorized store when subscribing to newspapers. (Shinjuku Shintoshin Shinbun Hanbai K.K. : 03-3361-9176)

9 自動販売機 Vending machines

貸室内に自動販売機を設置する場合は、当ビル指定会社をご利用願います。また事前に所定の「作業届」を防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)へご提出下さい。

When installing vending machines inside tenants' rented rooms, please use our authorized companies. Please submit a Work Form to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) in advance.

10 出前 Catering

(1)食事 Meals

ビル外からの出前は、原則として禁止いたします。ビル外から出前が必要な場合は、事前に所定の「出前承認申請」を防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)へご提出下さい。なお、ビル内店舗からの出前は自由にご利用いただけます。

Using catering services from outside of the building is prohibited in principle. If you do use catering services from outside of the building, please submit a Catering Form to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day). Catering services from inside of the building are available.

(2)喫茶 Beverages

ビル外からの出前は、原則として禁止いたします。ビル内店舗をご利用下さいますようお願いいたします。

Catering beverages from outside of the building is also prohibited. Please use shops in the building.

11 撮影 Filming

ビル敷地内で写真・映像・テレビ撮影等を行うときは、事前にお客様総合窓口(TEL03-5322-6611/平日9:00~17:00)にご確認の上、所定の「撮影申込書」を防災センター(TEL03-5322-6601/24時間対応)へご提出いただき、許可を受けて下さい。

When taking photos or filming on the building property, please submit a Filming Form to the Disaster Prevention Center (03-5322-6601 / 24 hours a day) to obtain permission after first checking with the Customer Service Center (03-5322-6611 / weekdays 9:00 a.m. to 5:00 p.m.).

12 車寄せ(ロータリー) Car porch (rotary)

新宿中央公園側・甲州街道側の車寄せについては、人の乗降以外の利用はできません。待機される場合は地下駐車場をご利用下さい。都合によりご利用制限をする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

At both the Shinjuku Central Park/Koshu-kaido sides, passenger loading is only available. Please use the underground parking lot for other purposes. Please also understand that the area might be off limits occasionally.

13 喫煙ルーム、喫煙コーナー Smoking rooms, Smoking corners

(1) 共用部の喫煙スペースは以下のとおりです。

Smoking spaces at common areas are as follows.

	ご利用時間 Available hours
1階 喫煙ルーム 1F Smoking room	
外構2階 ペDESTリアンデッキ 喫煙コーナー(十二社通り側)※ Smoking corner (Juniso-dori Avenue side) at pedestrian deck on the second floor exterior	終日 All day
※外壁清掃の際は、安全確保のためご利用いただくことができません。 For security reason, the facilities will be closed while cleaning external walls.	

14 立ち入り Entering the premises

(1) 貸室内の管理・保安上、当ビルの係員が必要な検査・点検・調査・修理等のために、事前にご連絡の上貸室内に立ち入ることがございますので、予めご承知おき下さい。

For maintenance, inspection or repair, our clerks may enter tenants' areas after giving prior notification. Please keep this in mind.

(2) 緊急時またはやむを得ない場合は、事前連絡無しに立ち入ることがあります。その場合は事後にご報告いたします。

In case of emergency, our clerks may enter the tenants' areas without prior notice. In that case, we will report the circumstances afterward.

15 お断りする事項 Prohibited items and behavior

次の事項は、他のご入居者や一般のお客様の迷惑となるほか、ビル管理運営上支障となりますので、固くお断りいたします。
The following must not be carried out on building premises, as they may inconvenience other tenants or disrupt their activities.

- (1) 機械室等の立ち入り禁止場所へ立ち入ること。
Entering off-limits areas, including engineering rooms.
- (2) 発火性・引火性・爆発性のある危険物品等、その他危険または不潔悪臭のある物品を当ビルおよびその敷地内に持ち込むこと。
Bringing combustible, flammable or explosive dangerous items or other dangerous or bad-smelling items into the building or its property.
- (3) 動物をビル内に持ち込むこと。(厚生労働大臣が指定する法人から認定を受けた身体障害者補助犬は除く)
Bringing animals inside of the building (Except dogs for the disabled that are designated by companies that are authorized by the Minister of Health, Labor and Welfare).
- (4) 指定喫煙スペース以外で喫煙すること。
Smoking outside of designated smoking areas.
- (5) 吸殻・発火の恐れがある紙屑・塵芥その他の廃棄物を指定する場所以外に放置すること。
Leaving burnable garbage or other waste in areas not designated for garbage disposal.
- (6) ビル内で宿泊すること。
Lodging inside of the building.
- (7) 飲食店を除き当ビル内で炊事等を行うこと。
Cooking inside of the building, excluding restaurants.
- (8) 乗用エレベーターで荷物の搬出入を行うこと。
Carrying in or taking out cargo on passenger elevators.
- (9) 当ビルおよびその敷地内の指定区画(荷捌駐車場、荷物用エレベーター他)以外で、許可なく台車を使用すること。
Using trolleys outside of the designated areas (unpacking parking lot, freight elevators) of this building and its property.
- (10) 防火シャッターの直下・防火戸の周辺に物品を置くこと、および防災設備の機能を損なうレイアウトをすること。
Obstructing the flow of traffic in this building, such as placing baggage under fire shutters and fire doors, which obstructs disaster preparedness functions.
- (11) 自動車等を指定された場所以外に放置すること。
Parking vehicles outside of the designated areas.

- (12) コピー廃液・油類・劇毒物・薬剤等を化粧室等の排水設備に廃棄すること。
Disposing effluent, oils, poison, and medicines in washrooms.
- (13) 貸室以外の場所に物品を放置し、または指定場所以外に置くこと。
Leaving articles outside of the tenants' areas or outside of designated areas.
- (14) 当ビルおよびその敷地内の共用部で、許可なく物品販売を行い、またビラの配布・ブラカード・掲示勧誘・演説・集会・その他これに類する行為をすること。
Occupying common areas without permission to sell merchandise, hold meetings or rallies, handing out flyers, or any other activities that may offend other tenants.
- (15) 当ビルおよびその敷地内で、公序良俗に反する行為をすること。
Acting in ways that are offensive to public order and morals in the building or its property.
- (16) 本館内規則に届出または申請を要すると定められた事項を無断で行うこと。
Doing things that are designated in the building regulations as requiring approval.
- (17) 他のご入居者および一般のお客様等の迷惑となる行為をすること。
Behavior that may inconvenience other tenants or general customers.
- (18) 自転車、自動二輪車等を敷地内に駐輪すること。
Parking bicycles, motorcycles, etc. on the premises.



4

諸届 Various notification forms

次の事項は、下記届出先に所定の届出をご提出下さい。

申請書類のダウンロード・申請および各種お問い合わせについては「入居者専用システム Armada (アルマダ)」からのご利用が可能です。

Please submit notifications to certain addresses for the provisions indicated below.

Application forms can be downloaded and submitted, and various inquiries can be made through the “tenant-exclusive system Armada.”

	届出事項 Provisions for notification	提出書類 Application forms to be submitted	届出・申請先 Recipient of documents
入退館 Entering to/exiting from the building	新宿パークタワーカードを紛失・盗難・故障した場合 When you lost, stolen or malfunctioning SHINJUKU PARK TOWER cards	「新宿パークタワーカード事故届(紛失・盗難・故障届)・再発行申込書」 SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Notice (in the event that an IC Card is lost, stolen or malfunctioning) Reissuance Application Form	防災センター Disaster Prevention Center
	事故登録解除をしたい場合 When canceling accident registration	「新宿パークタワーカード事故登録解除依頼書」 SHINJUKU PARK TOWER Card Accident Registration Cancellation Request Form	
	新宿パークタワーカードを追加作成したい場合 When issuing additional SHINJUKU PARK TOWER cards	「新宿パークタワーカード追加発行申込書」 Application form for additional SHINJUKU PARK TOWER Cards	
共用部の利用 Use of common areas	案内板等を設置する場合(注1) When putting up signboards (Note 1)	「案内板掲示・案内人承認申請」 Application for putting up signboards	防災センター Disaster Prevention Center
	チラシを配布する場合(注2) When distributing fliers (Note 2)	「チラシ配布申請」 Application to distribute fliers	
貸室内の利用 Use of rental rooms	電気設備の新増設・変更等を行う場合 When installing or changing electric equipment	「工事計画届」「作業届」 Notification of construction plan/ Reports informing of work to be done	防災センター Disaster Prevention Center
	電話を設置する場合 When installing telephone lines	「一般電話回線<設置・変更・撤去>承認申請」「作業届」 Application for installation, alteration or removal of Application for work	
	光回線・テレビアンテナを引き込む場合 When installing optical communication lines or television antennas		
	間仕切等を設置する場合 When installing partitions	「工事計画届」「作業届」 Notification of construction plan/ Reports informing of work to be done	
	造作の新増設・除去等を行う場合 When installing or removing new fixtures		
	床・壁面に什器を固定する場合 When putting furnishings on the floors or walls		
	その他室内工事全般 All other interior work	「作業届」 Reports informing of work to be done	
	大量荷物・重量物を搬出入・設置する場合 When carrying in or taking out or installing large or heavy cargo and objects		
時間外空調運転を希望する場合(注3) When requiring air conditioning operation outside hours (Note 3)	「時間外空調依頼書」 After-hours air conditioning request		
防災・防犯 Disaster prevention and Crime prevention	防火管理者を選任・変更した場合(注4) When fire-prevention coordinators are chosen or changed (Note 4)	「防火管理者選任・(解任)届出書」「定期確認票」 Notifications of appointment (removal) fire-prevention administrator / Regular Confirmation Form	新宿消防署 西新宿出張所 Nishi Shinjuku local office, Shinjuku Fire Station
	防災管理者を選任・変更した場合(注4) When disaster prevention administrator is appointed/replaced (Note 4)	「防災管理者選任・(解任)届出書」「定期確認票」 Notifications of appointment (removal) disaster prevention administrator / Regular Confirmation Form	
	消防計画を作成・変更した場合 When fire-fighting plan is made/amended	「消防計画作成(変更届出書)」 Notifications of fire-fighting plan made (amended)	
	金品を紛失・遺失した場合 When money is lost	「紛失・遺失届」 Lost notification	
	緊急連絡先を設定・変更した場合 When emergency contacts are created or changed	「定期確認票」 Regular Confirmation Form	防災センター Disaster Prevention Center
附属施設の使用 Use of attached facilities	新宿パークタワーコンファレンスルームを使用する場合 When using SHINJUKU PARK TOWER convention rooms	「新宿パークタワーコンファレンスルームご利用申込書」 Applications for using SHINJUKU PARK TOWER Conference Rooms	新宿パークタワー コンファレンスルーム SHINJUKU PARK TOWER Conference Rooms
	パークタワーホールを使用する場合 When using Park Tower Hall	「パークタワーホール使用申込書」 Applications for using Park Tower Hall	リビングデザインセンターOZONE Living Design Center OZONE

その他 Others	出前を依頼する場合 When using catering services	「出前承認申請」 Application to use caterers	
	自動販売機を貸室内に設置する場合(注5) When setting up vending machines in offices (Note 5)	「作業届」 Work Form	防災センター Disaster Prevention Center
	敷地内で各種撮影を行う場合(注6) When filming or taking photos inside of the building (Note 6)	「撮影申込書」 Application to take photographs	

注1: セミナー等の開催に伴う、一時的なものに限り、承認後設置が可能です。
Note 1: Temporary matters, such as holding seminars, are possible after approval is granted.

注2: 館内催事に係るチラシ等の配布に限り、承認後配布が可能です。
Note 2: Fliers related to events to be held in the building can only be distributed after approval is granted.

注3: 休日出勤届および時間外空調依頼については空調予約システムをご利用願います。ただし、ショップ&レストランのご入居者については、上記所定用紙の提出が必要です。
Note 3: Please use the air conditioning reservation system for arranging air-conditioning use during holidays. However, tenants of shops and restaurants are required to submit the above-mentioned application form.

注4: 各ご入居者により構成されている「新宿パークタワー等共同防火・防災管理協議会」の実態把握のため、お届けの写しを東京ガス不動産(株)までご提出下さい。
Note 4: To identify the circumstances of Tokyo Gas Real Estate Co., Ltd. please give us a copy of the report after you submit it to the fire station.

注5: 原則として当ビル指定会社に依頼していただきます。
Note 5: Please ask us when you want to cite our designated company.

注6: 各種撮影:写真・映像・テレビ撮影
Note 6: Photography, videotaping, shooting for television