

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.)

	No. Elevator numbers	運転時間 Operation hours
用途 Usage	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	5.6m(一部5.0)	幅 width	2.1 m
		高さ height	2.1 m	重さ weight	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.