



新宿野村ビル NEON 貸し会議室

ユーザーガイドブック

01 NEON貸し会議室 概要 …………… 03

- 施設名・所在地
- 利用可能時間
- お問い合わせ
- MAP・利用料金



02 会議室予約アカウント …………… 04

- 会員区分
- 代表アカウント・個人会員登録方法
- 子アカウント登録方法
- 登録情報の変更



03 ご予約・キャンセル …………… 05

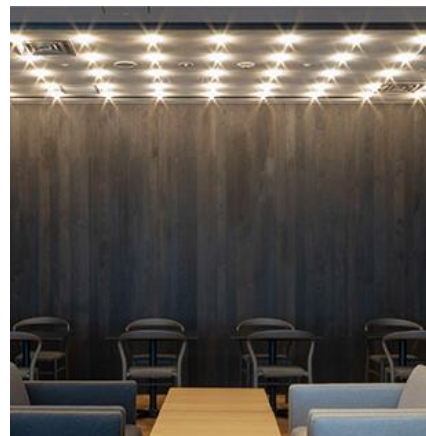
- 予約方法
- キャンセル料
- 予約時間の変更

04 お支払い・請求書 …………… 06

- 支払い方法
- 請求書ダウンロード
- 請求書イメージ

05 ご利用について …………… 07～08

- 会議室入室方法（解錠方法）
- 原状復帰
- 常設備品
- 貸出備品
- 飲食物の持ち込み
- 掲示物
- 撮影



06 長期会議室利用 …………… 09

07 荷物置き利用 …………… 10



施設名・所在地

新宿野村ビル NEON（以下「当施設」）

〒163-0504

東京都新宿区西新宿1丁目26番2号 新宿野村ビル4階

利用可能時間

平日／土日祝 7:00 - 24:00（休館日除く）

15分単位・365日先までご予約可能

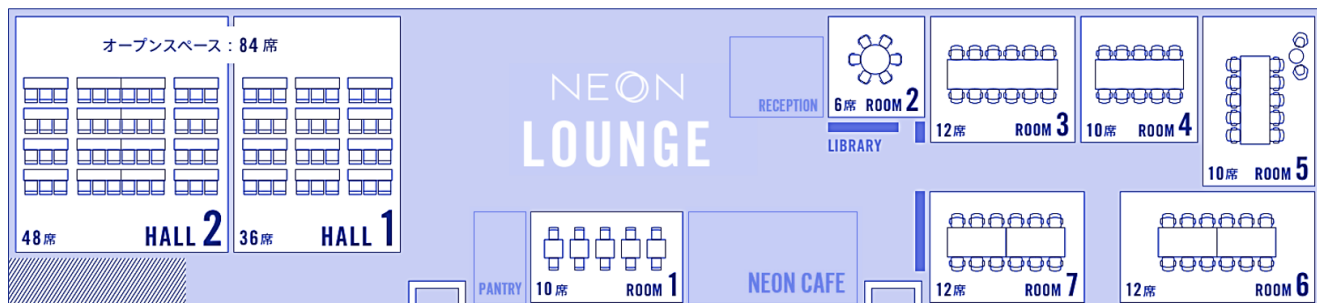
お問合せ

NEON コンシェルジュ窓口（平日 9:00-18:00）

T E L 03-6258-0371

MAIL info_shinjuku_nomura@kokuyo.com

MAP・利用料金



会議室名	席数	面積 (㎡)	天井高 (m)	15分あたりの料金単価	1時間あたりの料金単価
ROOM1 (NEON ROOM)	10席	16.2	3.0	¥525 (税込 ¥577)	¥2,100 (税込 ¥2,310)
ROOM2 (YELLOW ROOM)	6席	11.9	3.0	¥425 (税込 ¥467)	¥1,700 (税込 ¥1,870)
ROOM3 (TOOL ROOM)	12席	27.4	2.8	¥975 (税込 ¥1,072)	¥3,900 (税込 ¥4,290)
ROOM4 (GREEN ROOM)	10席	23.2	2.8	¥825 (税込 ¥907)	¥3,300 (税込 ¥3,630)
ROOM5 (TERRACE ROOM)	10席	28.6	2.8	¥975 (税込 ¥1,072)	¥3,900 (税込 ¥4,290)
ROOM6 (MOOVING ROOM)	12席	28.3	2.8	¥975 (税込 ¥1,072)	¥3,900 (税込 ¥4,290)
ROOM7 (FLEXIBLE ROOM)	12席	23.4	2.8	¥975 (税込 ¥1,072)	¥3,900 (税込 ¥4,290)
HALL1	36席	53.7	3.0	¥1,875 (税込 ¥2,062)	¥7,500 (税込 ¥8,250)
HALL2	48席	75.7	3.0	¥2,650 (税込 ¥2,915)	¥10,600 (税込 ¥11,660)

会員区分

ご利用には会議室予約システム「fixU」（以下「予約システム」）のアカウント登録が必要です。

会員区分		法人会員		個人会員
		代表アカウント (請求先アカウント)	子アカウント	—
請求	請求内容	代表アカウント・子アカウントの 毎月1日～末日までの利用分をまとめて請求 代表アカウントに登録の「企業名+部署名」が請求書の宛名となります		予約終了・キャンセル時に クレジットカード都度決済 (引落日はカード会社により異なる)
	請求書	翌月第2～3営業日に発行／翌月末払い 予約システムからダウンロード可能 (発行時に通知メールを送付)	× (閲覧・ダウンロード不可)	× (請求書発行無し)
荷物置き利用		○	○	×
長期会議室利用		○	○	×

代表アカウント・個人会員登録方法

予約システム (<https://snb-neon.fixu.jp>) 「会員登録して利用申請」からご登録ください。
コンシェルジュによる審査完了後（利用申請承認後）に予約登録が可能となります。

子アカウント登録方法

代表アカウントページ「アカウント」 > 「子アカウント管理」からご登録ください。
所属部署の登録状況が不明な場合は、コンシェルジュへお問合せください。

登録情報の変更

登録情報の変更は、コンシェルジュへご相談ください。

- ・企業名・部署名・アカウント名・メールアドレス・固定電話番号・携帯電話番号
- ・部署異動に伴う請求先変更
- ・代表アカウント権限変更
- ・退会

予約方法

平日：予約システムより予約・キャンセルいただけます。

土日祝：予約・キャンセルともにコンシェルジュ窓口にて承ります。

予約開始時刻からのご入室／予約終了までの原状復帰・撤収をお願いしておりますので、余裕をもってご予約をお願いいたします。

会議室情報

ドア解放

予約・内容確認

利用履歴

アカウント

新宿野村ビル4階 NEON貸し会議室

2026年05月01日

ROOM1 / NEON ROOM(10名用)

1名

07:00～07:15	☐
07:15～07:30	☐
07:30～07:45	☒
07:45～08:00	☒

ROOM1 / NEON ROOM(10名用)

利用時間
07:30～08:00

利用金額
1050円

[証明表示](#)

予約対象・日付を確定し、次へ

キャンセル料

前日：「利用料金」の50%

当日：「利用料金」の100%

会議室情報

ドア解放

予約・内容確認

利用履歴

アカウント

新宿野村ビル4階 NEON貸し会議室

予約情報

予約番号
#375332

予約日時
2026年05月01日 07:30～08:00

予約対象
ROOM1 / NEON ROOM(10名用)

キャンセル可能です

予約をキャンセルする

予約時間の変更

システム上、登録した予約の時間変更はできません。

一度キャンセルをしてから予約をお取り直しください。

お取り直しの際も、前日・当日はキャンセル料が発生いたします。

支払い方法

法人会員：銀行振込（月末締め翌月末払い）
個人会員：クレジットカード決済（予約終了時刻・キャンセル時に都度決済）

請求書ダウンロード（法人会員のみ）

利用月の翌月第2～3営業日に代表アカウントページよりダウンロードいただけます。
請求書を発行した場合のみ、代表アカウントのメールアドレスへ通知メールを送信いたします。

新宿野村ビル4階 NEON貸し会議室	
郵便番号: 1630504 住所: 東京都東京都新宿区 西新宿1-26-2 新宿野村ビル4階	
NEON会議室ご請求書 毎月の請求書の確認ができます	>
NEON会議室ご請求書 毎月の請求書の確認ができます	>
子アカウント管理 新規子アカウント作成ができます	>

請求書イメージ（法人会員のみ）

代表アカウントにご登録の「企業名+部署名」が宛名となります。
締め日を過ぎてからの宛名変更や請求先変更はいたしかねますので、事前にご相談ください。

新宿野村ビル4階 NEON貸し会議室請求書

発行日: 2025年4月1日

新宿野村ビルNEON株式会社 営業部 様

〒108-8710
東京都港区港南1丁目8番35号
コクヨ株式会社

下記の通り、2025年03月ご利用分の請求申し上げます。

合計金額53,325円

<お問合せ先>
info_shinjuku_nomura@kokuyo.com
登録番号: T6120001012282

支払期限: 2025年04月30日

支払口座: 三井住友銀行 新橋支店 普通口座 2421447 コクヨ (カ)

取引日	詳細	数量	単価	小計
2025/03/08	法人会員 03月分	1	0円	0円
2025/03/06	石原 沙希様 ROOM3 / TOOL ROOM(12名用)	1	9,750円	9,750円
2025/03/10	大島 彩環様 ROOM2 / YELLOW ROOM(6名用)	1	1,700円	1,700円
2025/03/13	高岡 えり様 ROOM6 / MOVING ROOM(12名用)	1	3,900円	3,900円
2025/03/24	高岡 えり様 HALL1+HALL2(84名用)	1	27,150円	27,150円
2025/03/07	石原 沙希様 ROOM2 / YELLOW ROOM(6名用) キャンセル料金	1	1,700円	1,700円
2025/03/26	大島 彩環様 ROOM5 / TERRACE ROOM(10名用) キャンセル料金	1	4,875円	4,875円

小計	49,075円
消費税等	4,250円
合計(税込)	53,325円
内訳	10%対象 消費税 4,250円
	8%対象 消費税 0円
	対象外 消費税 0円

会議室入室方法（解錠方法）

ご予約者のアカウントページより解錠いただく運用となります。

解錠ボタンは予約開始時刻から表示されます。

解錠ができないなど不具合がございましたら、コンシェルジュ窓口へお問合せください。
コンシェルジュ営業時間外・土日祝日は、新宿野村ビル サービスセンターへお問合せください。

会議室情報

ドア解錠

予約・内容確認

利用履歴

アカウント

新宿野村ビル4階 NEON貸し会議室

利用明細

法人会員	0円
ROOM7 / FLEXIBLE ROOM(12名用)	1072円
利用時間: 2025-05-30 16:15~16:30	

ドア解錠

原状復帰

退室時は原状復帰にご協力をお願いいたします。

- ☐ 室内レイアウト（テーブル・椅子・スライディングウォール 等）
- ☐ 機器電源OFF（モニター・プロジェクター 等）
- ☐ 備品返却・整頓（HDMIケーブル・延長コード・スピーカーフォン 等）

常設備品

会議室内に設置している備品は全て、会議室内でご利用いただけます。

会議室の外への持ち出しや、会議室間での移動はご遠慮ください。

貸出備品

延長コード・充電器・ヘッドセット等、貸出備品をご用意しております。

ご希望の場合はコンシェルジュまでお申し付けください。

飲食物の持ち込み

会議室内での飲食は可能ですが、下記の行為はご遠慮ください。

- ☐ 飲酒・においが強く他の利用者の迷惑になる可能性があるもののご飲食
- ☐ ケータリング発注（宴会利用に該当。NEON DININGの貸切予約時のみ利用可）
- ☐ 配達などの宛先指定（オフィス階でお受け取りの上、ご利用者様がお持ち込みください）
- ☐ ゴミの放置（大量のゴミはお持ち帰りいただくか、地下3階のゴミ廃棄場をご利用ください）

掲示物

ゲスト用の会場案内の掲示をご希望の場合は、事前にコンシェルジュへご申告ください。
過去に掲示したことがある場合でも、都度ご申告いただきますようお願いいたします。

注意事項

- ☐ 4階は共有スペースのため、他のご利用者様の利用状況に合わせてコンシェルジュより掲示場所をご案内いたします。
- ☐ 壁紙保護のため、マスキングテープ・養生テープなど弱粘性のものをご用意ください。
- ☐ 4階（EVホール含む）の備品を許可なく利用することは固くお断りいたします。

撮影

撮影は事前申請が必要です。新宿野村ビルサービスセンターへ申請書をご提出ください。

- ① 新宿野村ビル公式ホームページ（<https://snb-portal.com/>）
- ② 【入居者の方へ】
- ③ 【各種申請資料/時間外空調】
- ④ 【申請書類】
- ⑤ 【許可願い】をダウンロード

注意事項

- ☐ 会議室通路・ラウンジ・ダイニング(貸切除く)・EVホールでのフラッシュ撮影はできません。
- ☐ 会議室内でフラッシュを利用する場合、ガラス面全てを覆える大きさの遮光機能を有するもので、フラッシュの光が漏れないよう対策をお願いいたします。
- ☐ 光が漏れている場合、フラッシュを使用した撮影を継続いただくことはできません。
- ☐ 壁紙保護のため、マスキングテープ・養生テープなど弱粘性のものをご用意ください。

長期会議室利用

会議室を5日以上連続でご利用いただく場合、長期利用プランのご案内が可能です。

長期会議室利用料金

会議室名	5～30日の1日あたりの利用単価	31日～の1日当たりの利用単価
ROOM6（MOOVING ROOM）	¥28,000（税込 ¥30,800）	¥25,000（税込 ¥27,500）
ROOM7（FLEXIBLE ROOM）	¥21,000（税込 ¥23,100）	¥19,000（税込 ¥20,900）

利用可能時間

ご予約日は7:00～24:00までご利用いただけます。

申し込み方法

予約日の4週間前までを目安にコンシェルジュへお問合せください。

キャンセル料

1日単位でのキャンセルが可能です。

4週間前～8日前：「長期会議室利用料金」の50%

7日前～当日：「長期会議室利用料金」の100%

支払い方法

請求書払い（月末締め翌月末払い）

請求書

通常の会議室利用料金と合算し、代表アカウントへ請求いたします。

利用月の翌月第2～3営業日に代表アカウントページよりダウンロードいただけます。

解錠方法

予約日の4週間前に会議室解錠用のURLを発行いたします。

URLを共有すれば、予約期間中どなたでも解錠いただけます。

原状復帰

予約期間中は、原状復帰せずに退室いただけます。

翌日に予約をしていない場合や、長期利用最終日は、原状復帰にご協力をお願いいたします。

専用ロッカー

予約期間中、会議室前通路の専用ロッカーをご利用いただけます。

荷物の盗難および紛失などは一切責任を負いかねますので、管理の徹底をお願いいたします。

荷物置き利用

翌日の利用まで原状復帰せずに、荷物を置いたり、机などのレイアウトを維持することをご希望の場合、荷物置き利用のご案内が可能です。

荷物置き利用料金

各会議室1時間分の利用料金を、荷物置き利用料金として請求いたします。

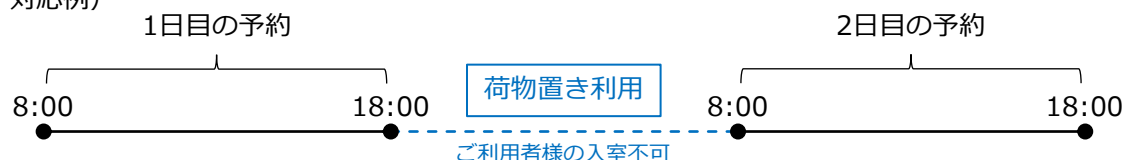
受付基準

1日目は18:00までのご予約が必須となります。

1日目と2日目の予約状況によっては、お申込みいただけない場合がございます。

詳しくはコンシェルジュへお問合せください。

対応例)



申し込み方法

予約日の17時頃までを目安にコンシェルジュへお問合せください。

キャンセル料

前日：「荷物置き利用料金」の50%

当日：「荷物置き利用料金」の100%

支払い方法

請求書払い（月末締め翌月末払い）

※月をまたいでご利用いただく場合は、前の月で請求いたします。

請求書

通常の会議室利用料金と合算し、代表アカウントへ請求いたします。

利用月の翌月第2～3営業日に代表アカウントページよりダウンロードいただけます。

注意事項

- ☐ 荷物置き利用中は入室いただけません。予約時間内での入退室をお願いいたします。
- ☐ 通路など会議室の外への荷物置きは固くお断りいたします。
- ☐ 貴重品はお持ち帰りください。
- ☐ 荷物の盗難および紛失などは一切責任を負いかねますので、管理の徹底をお願いいたします。