



# ご使用方法の手引き

平成 15 年 10 月  
株式会社 東京流通センター

## はじめに

この度は、TRC(Tokyo Ryutsu Center)をご利用いただきまして誠にありがとうございます。このご使用方法とご利用にあたってのお願いは、本インターネット接続サービス(仮称:催事ネット)を正しくご利用いただくための手引きです。ご使用前には、必ずご一読いただきますようお願いいたします。なお、ご利用に関しまして不明な点がございましたら、お手数ですが、下記のお問合せ窓口までご連絡ください。

## 1. ご使用されるコンピュータの機種について

- ・AT 互換機および NEC PC98-NX シリーズでかつ、Windows95/98/Me/XP/2000/NT4.0 が OS として搭載された機種ならびに Macintosh によるご使用をお勧めします。その他の機種/OS でのご使用につきましては、接続性および動作については保証しておりません。
- ・セキュリティ確保のため、インターネット側からのアクセスについては一切ご利用いただけません。また、ご使用されるコンピュータにつきましては、**予めウイルス等に感染していないこと、かつ、ウイルス対策を行ったうえ**でご利用願います。万が一、本催事ネットをご利用中に何らかの被害に遭われた場合であっても、弊社での責任は一切負えませんので予めご了承願います。

## 2. ご利用方法について

本催事ネットのご利用につきましては、使用される IP アドレスを自動的に割り当て・管理運用をしております。ついては、ご利用に際しては以下の設定方法を参考にしてご利用願います。

- Windows 95/98/Me をご使用される方へ \_\_\_\_\_ ページ2～3参照
- Windows XP をご使用される方へ \_\_\_\_\_ ページ4～5参照
- Windows 2000/NT4.0 をご使用される方へ \_\_\_\_\_ ページ6～7参照
- Macintosh をご使用される方へ \_\_\_\_\_ ページ8～9参照

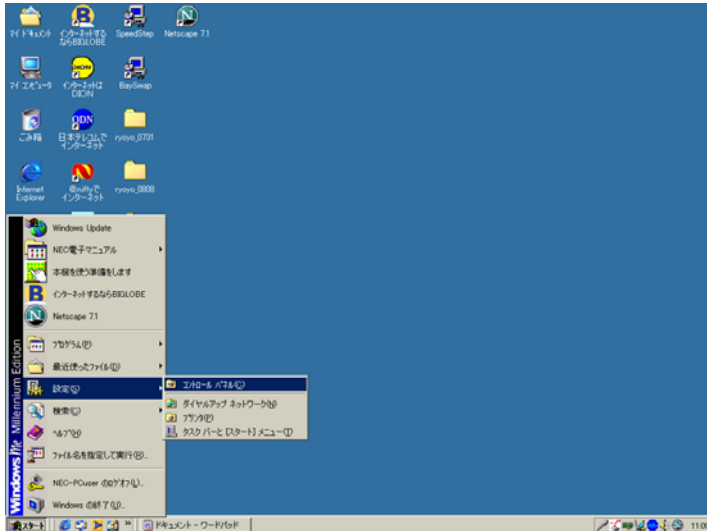
## 3. お問合せ窓口

株式会社 東京流通センター(TRC)催事部 催事課  
(Tel. 03-3767-2161/Fax. 03-3767-2053)  
対応時間:9:00～17:30

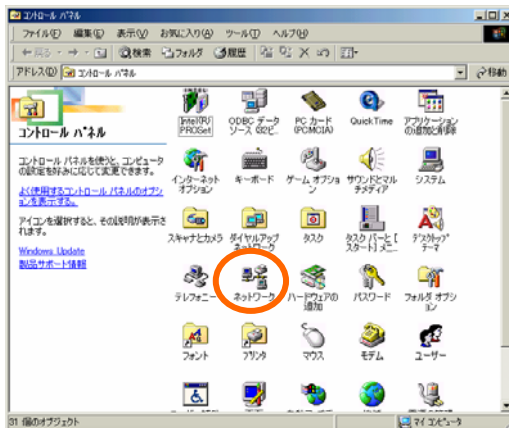
以上

## ■ Windows95/98/Me をご使用される方へ

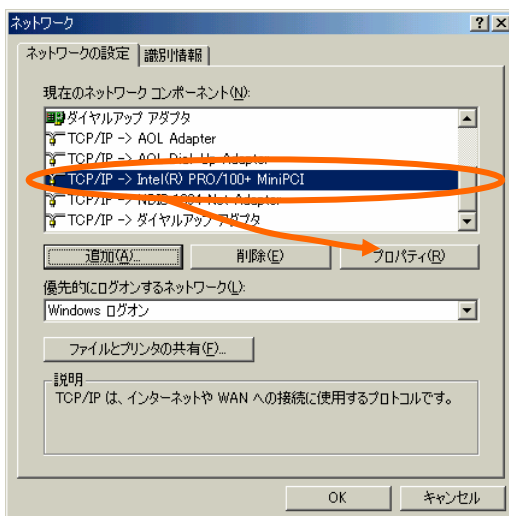
(1)「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」を選択します。



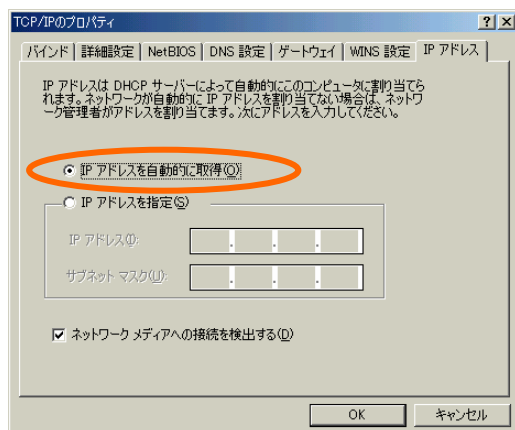
(2)「ネットワーク」アイコンをダブルクリックします。



(3)「TCP/IP」を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックします。



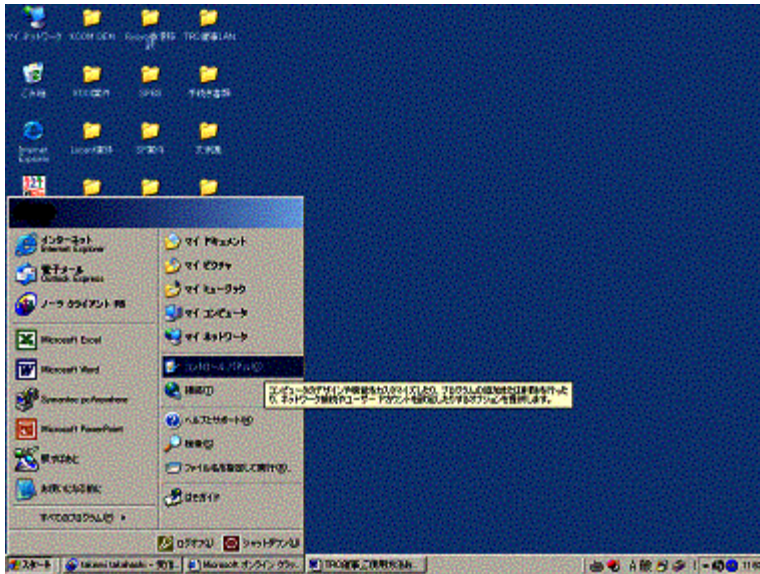
(4)「IP アドレス」タブで、「IP アドレスを自動的に取得」をチェックします。



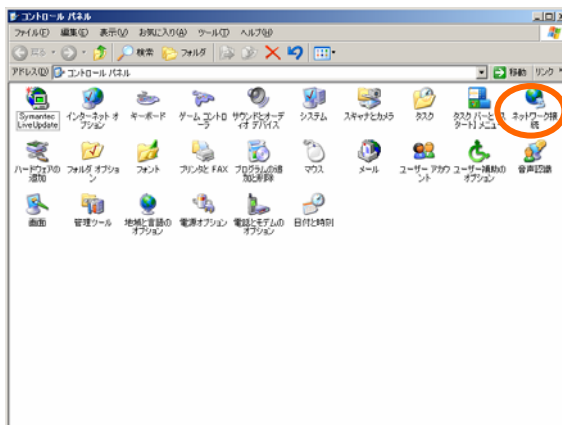
(5)「OK」ボタン押下後、コンピュータの再起動が必要な場合がありますのでそれぞれの指示に従ってください。

## ■ Windows XPをご使用される方へ

(1)「スタート」→「コントロールパネル」を選択します。

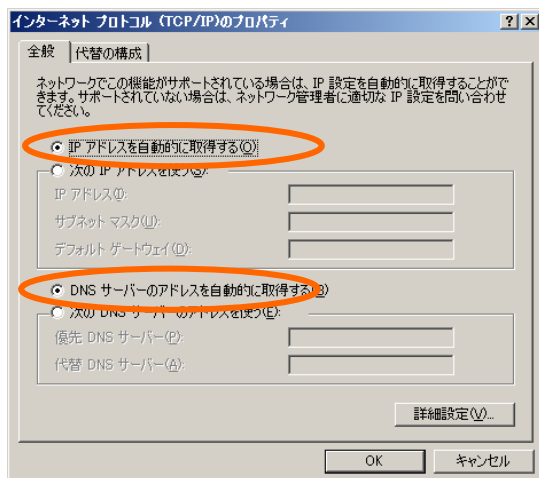


(2)「ネットワーク接続」アイコンをダブルクリックします。





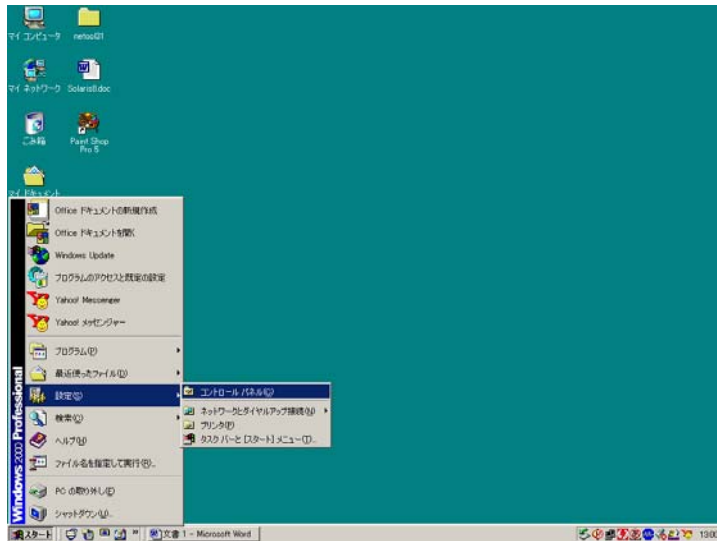
- (5)「全般」タブで、「IP アドレスを自動的に取得する」、「DNS サーバのアドレスを自動的に取得する」を両方ともチェックします。



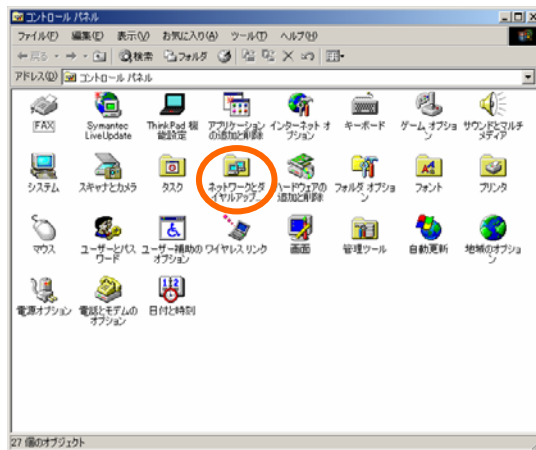
- (6)「OK」ボタン押下後、コンピュータの再起動が必要な場合がありますのでそれぞれの指示に従ってください。

## ■ Windows 2000/NT4.0 をご使用される方へ

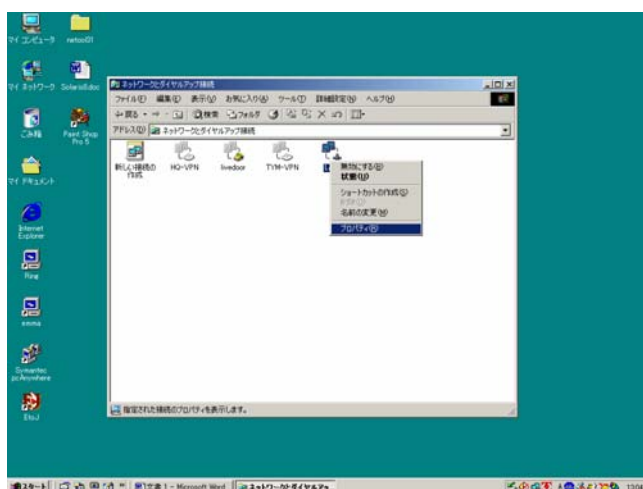
(1)「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」を選択します。



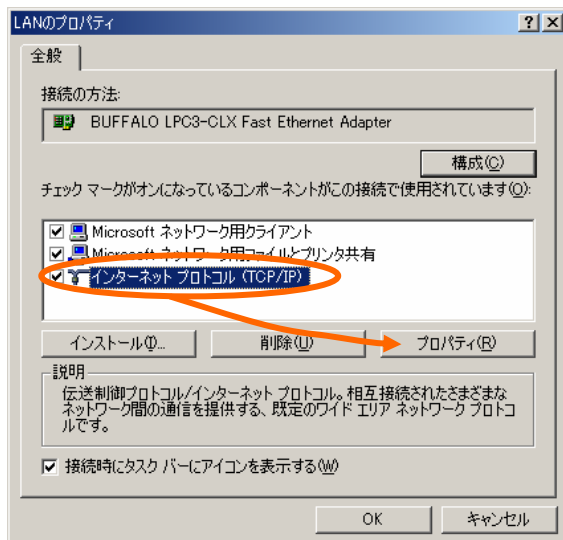
(2)「ネットワークとダイヤルアップ」アイコンをダブルクリックします。



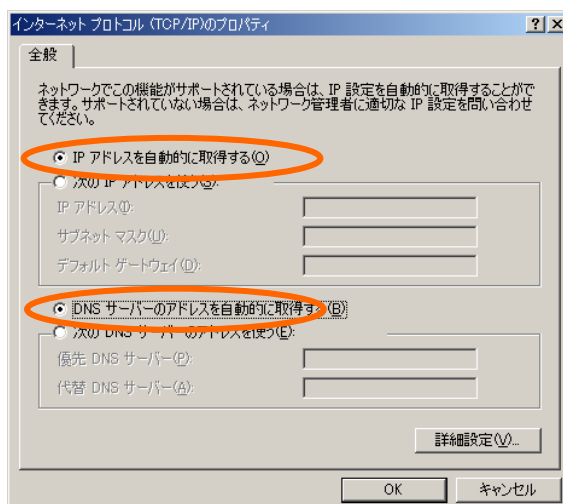
(3)「LAN」を選択し、右クリックで「プロパティ」をクリックします。



(4)「TCP/IP」を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックします。




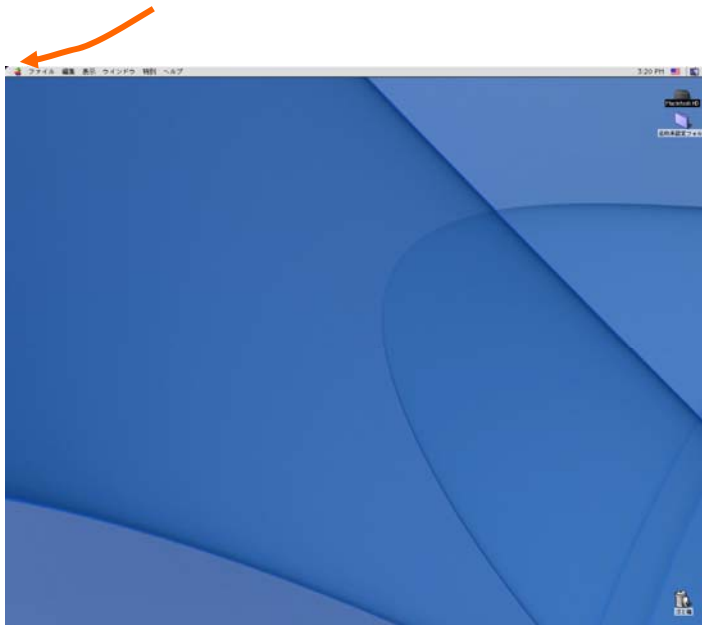
(5)「全般」タブで、「IPアドレスを自動的に取得する」、「DNSサーバーのアドレスを自動的に取得する」の両方ともチェックします。



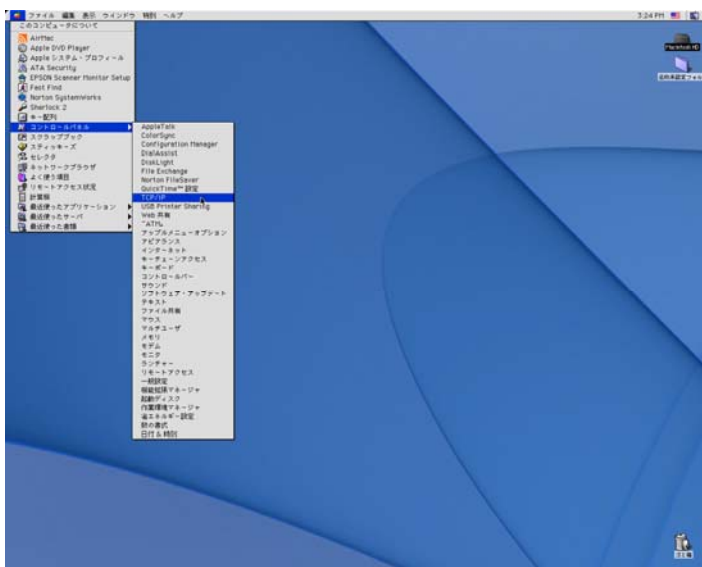
(6)「OK」ボタン押下後、コンピュータの再起動が必要な場合がありますのでそれぞれの指示に従ってください。

## ■ Macintosh をご使用される方へ

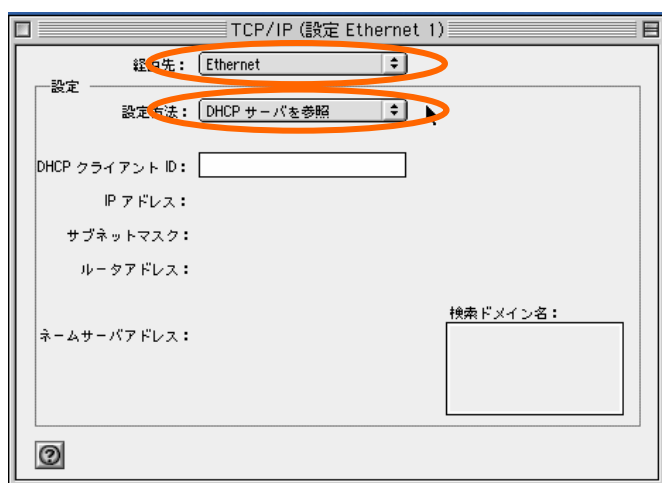
(1)「マーク」をクリックします。



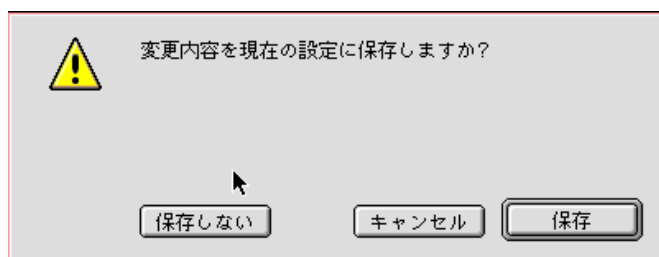
(2)「コントロールパネル」→「TCP/IP」を選択します。



(5)「経路先」を「Ethernet」、「設定方法」を「DHCP サーバを参照」の両方を選択します。



(6) ウィンドウを閉じると、以下のダイアログが表示されますので「保存」ボタンしてください。



## 催事場LAN利用サービス申込書

光ファイバー利用約款を了承し、次の通り申し込みます。  
 (太枠内のみご記入ください。□はいずれかをチェックしてください。)

申込日	年	月	日
-----	---	---	---

利用希望日時	年	月	日	:	~	年	月	日	:
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

申込者	フリガナ		フリガナ		印
	会社名		氏名		
	住所	〒 -	役職		

担当者	氏名		緊急時連絡先	氏名			
	所属 または役職			部署 または役職			
	連絡先	TEL:		FAX:	連絡先 (自宅等)	TEL:	FAX:
		E-mail:		E-mail:			

ネットワーク設定内容	利用場所	以下に利用される場所をご記入ください。(例: 第一展示場Bホール、第2会議室 etc)			
	利用場所の相互接続	複数の利用場所相互間の接続を希望される場合は以下にご記入ください。 (例: 第一展示場Bホールと第2会議室を接続する。)			
	インターネット接続の希望	<input type="checkbox"/> 希望する		<input type="checkbox"/> 希望しない	
	プロトコル設定	<input type="checkbox"/> 基本設定のみ		<input type="checkbox"/> 基本設定の一部 <input type="checkbox"/> 追加設定を希望	
	追加プロトコル設定	以下に基本設定以外の希望されるプロトコルをご記入ください。			
	端末設定サポートの希望	<input type="checkbox"/> 希望する		<input type="checkbox"/> 希望しない	

備考	その他希望事項等がございましたら以下にご記入ください。				

ご請求先	住所	〒 -	会社	
			部署 連絡先	TEL: FAX:

	工事予定日	20	年	月	日
	受付承認印				
	終了確認印				

株式会社東京流通センター及び三菱電機情報ネットワーク株式会社はお客様からいただいた個人情報につきましては、本サービスの提供に関する業務以外には使用しません。

## 駐車場・駐車券についてのご案内

### ◆駐車場について

TRC構内には以下3ヶ所の駐車場がございます。

※収容台数は、2004年8月現在

駐車場名称	収容台数	開庫時間	高さ制限
A. 屋内駐車場(センタービル1階)	約70台	6:30~22:30	2.1m
B. 立体駐車場(センタービル隣り)	約400台	24時間	2.0m(屋内) なし(屋外)
C. 第2立体駐車場(物流A B棟南側)	約5台(2F大型用) 約30台(3F普通車)	24時間	3.6m(2F) なし(3F)

※屋内駐車場について閉館時間中は出庫のみ可能です。

### ◆料金について(税込価格)

車高2.0m以下 30分 210円

車高2.0m以上 30分 420円

### ◆駐車券について

駐車券は以下の3種類がございます。

#### 一括券

駐車場利用のご請求が事後一括となる券です

#### サービス券 (1時間券、1.5時間券、2時間券)

決められた時間分の駐車料が事後請求となる券です。

※決められた時間よりも早く出庫した場合、ご請求は実費(30分単位)のみとなります。

例：1時間駐車した後、2時間サービス券を投入した場合

⇒1時間分のご請求となります。

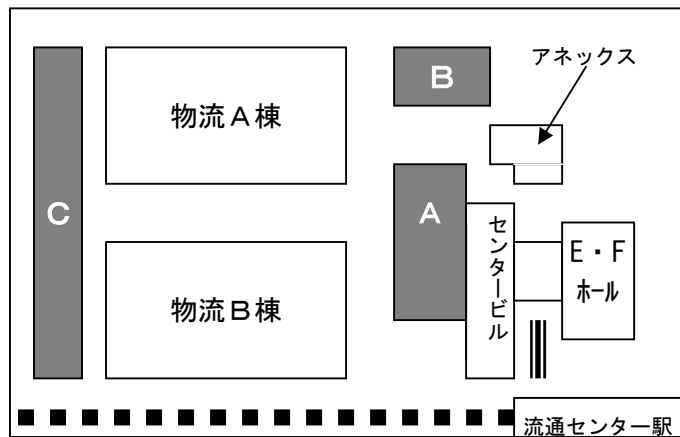
#### 短期定期券

決められた期間、何度でも出入庫が可能となります。

1日あたり2,300円(車高2m以下)

4,600円(車高2m以上) ※ともに税抜価格

※こちらの券につきましては、発行した時点で使用の有無にかかわらず、ご請求対象となります。



# 会議室利用のご案内

平成13年6月改定

## 会議室使用料金表

会議室名	面積(m <sup>2</sup> )	電話番号	定員	形式	全日使用料 (8時間)	時間使用料 (3時間)	超過料金 (1時間)
第1会議室	168m <sup>2</sup>	3767-2091	70名	スクール	61,000	26,000	10,000
第2会議室(一括)	252m <sup>2</sup>	3767-2092	100名	スクール	92,000	38,000	15,000
第2会議室(A)	168m <sup>2</sup>	3767-2092	70名	スクール	61,000	26,000	10,000
第2会議室(B)	84m <sup>2</sup>	3767-2090	30名	コの字	32,000	13,000	5,000
第3会議室	84m <sup>2</sup>	3767-2093	30名	コの字	32,000	13,000	5,000
第4会議室	84m <sup>2</sup>	3767-2094	40名	スクール	32,000	13,000	5,000
第5会議室	84m <sup>2</sup>	3767-2095	40名	スクール	32,000	13,000	5,000
第6会議室	336m <sup>2</sup>	3767-2096	180名	スクール	111,000	46,000	20,000

## 貸出備品料金表

品名	単価	備考
椅子	@100	追加した場合の使用料
机	@500	追加した場合の使用料
放送設備	@2,000	第2・6会議室のみの設備 (有線マイク2本・ワイヤレスマイク1本)
OHP	@4,000	スクリーン付き
スクリーン	@1,000	追加した場合の使用料
ホワイトボード	@2,000	追加した場合の使用料
ホータブマイクセット	@5,000	卓上スピーカーと ワイヤレスマイクのセット

※各会議室標準装備品  
定員数分の椅子・机(3人掛)・ホワイトボード1面  
(筆記具付)・灰皿・電話(内線相互通話及び外線着信)

## 空調基準運転時間及び時間外空調料金表

基準運転時間 (無料)	9:00~18:00
特別延長運転期間 7月~9月(無料)	8:00~20:00
時間外空調料金 ※上記の時間を超えて空調 を運転する場合の1時間 あたりの料金(有料)	5,000円/時間

※時間外空調をご希望のされる場合は、事前であれば催事課へ当日であれば備え付けの電話で催事課又は、設備管理所にご連絡下さい。

## 利用方法

- 予約は、3ヶ月前からお受けいたします。
- 指定の申込用紙を5日前迄に東京流通センター催事課までご提出ください。
- 会議室の利用には鍵が必要となります。鍵の貸出・返却はセンタービル1階エレベーターホール受付となります。
- 会議室の使用料金は鍵の貸出から返却迄の時間又は申込書記載の時間のいずれか早い時間からいずれか遅い時間迄の料金となりますので使用終了後は施錠をし速やかに鍵を返却いただき、決してお持ち帰りにならない様をお願いします。
- 第2会議室は2分割してご使用できます。(放送設備は分割できません。)
- 椅子・机の追加・マイク・放送設備・その他備品使用料は別途申受けます。尚、在庫数に限りがありますので、ご希望数をご用意できない場合はご容赦下さい。

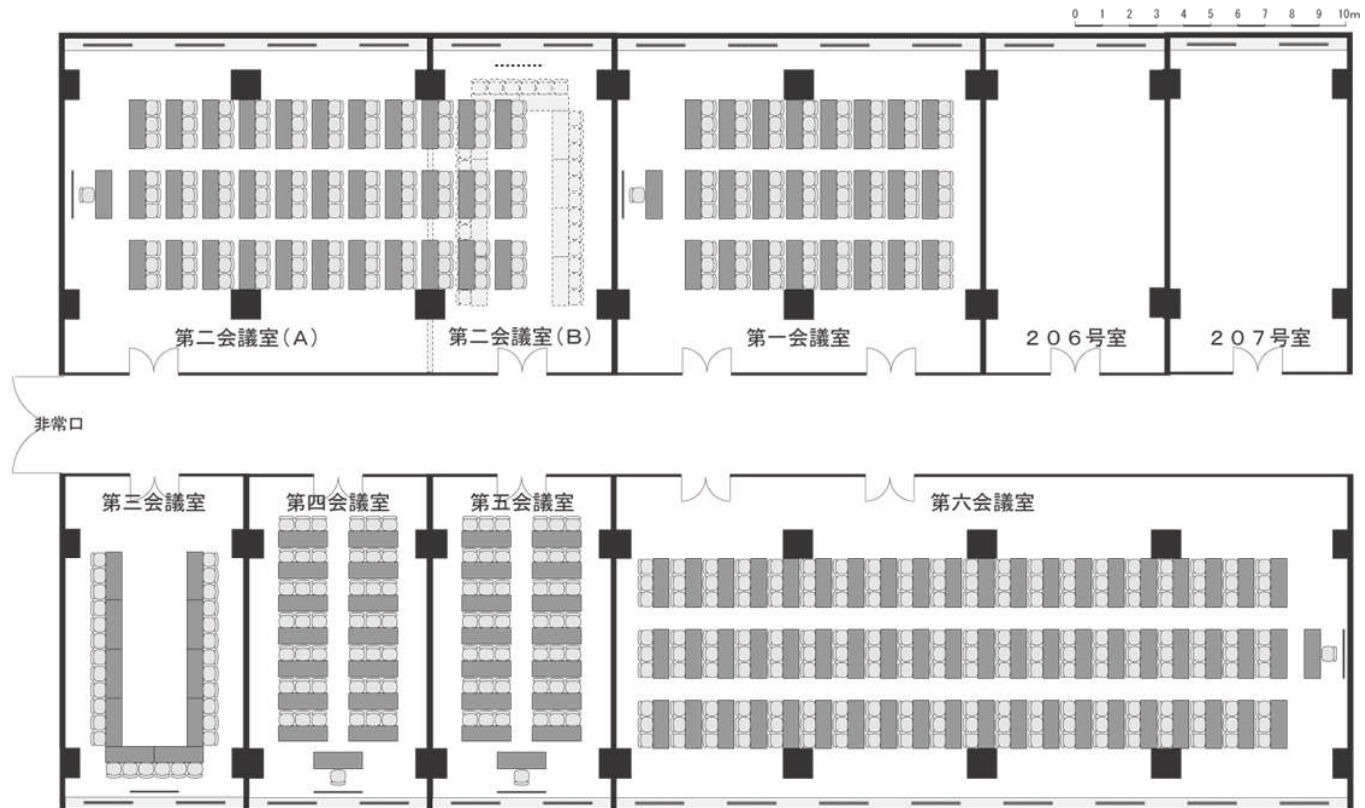
## 使用料金

- 3時間使用の場合超過料金の適用は2時間までとさせていただきます。(5時間を超えた場合は全日使用料金を適用させていただきます。)
- 日曜・祝日は上記使用料金の2割増しとなります。(空調を含む)
- 消費税は別途申受けます。
- キャンセル料は、利用日の5日(営業日)前迄は無料とし、それ以降前日迄は規定料金の半額を、利用当日の場合は全額をご請求申し上げます。
- 冷房の基準時間は8時から18時です。(7月~9月の月曜日から金曜日は8:00~20:00まで延長運転致します。)基準時間外に空調が必要な場合は別途料金となります。(申込書が必要)
- 暖房・換気の基準時間は9時から18時です。(基準時間外は上記と同じ)
- 予約された時間については、ご使用されない場合も請求の対象となりますのでご了承下さい。

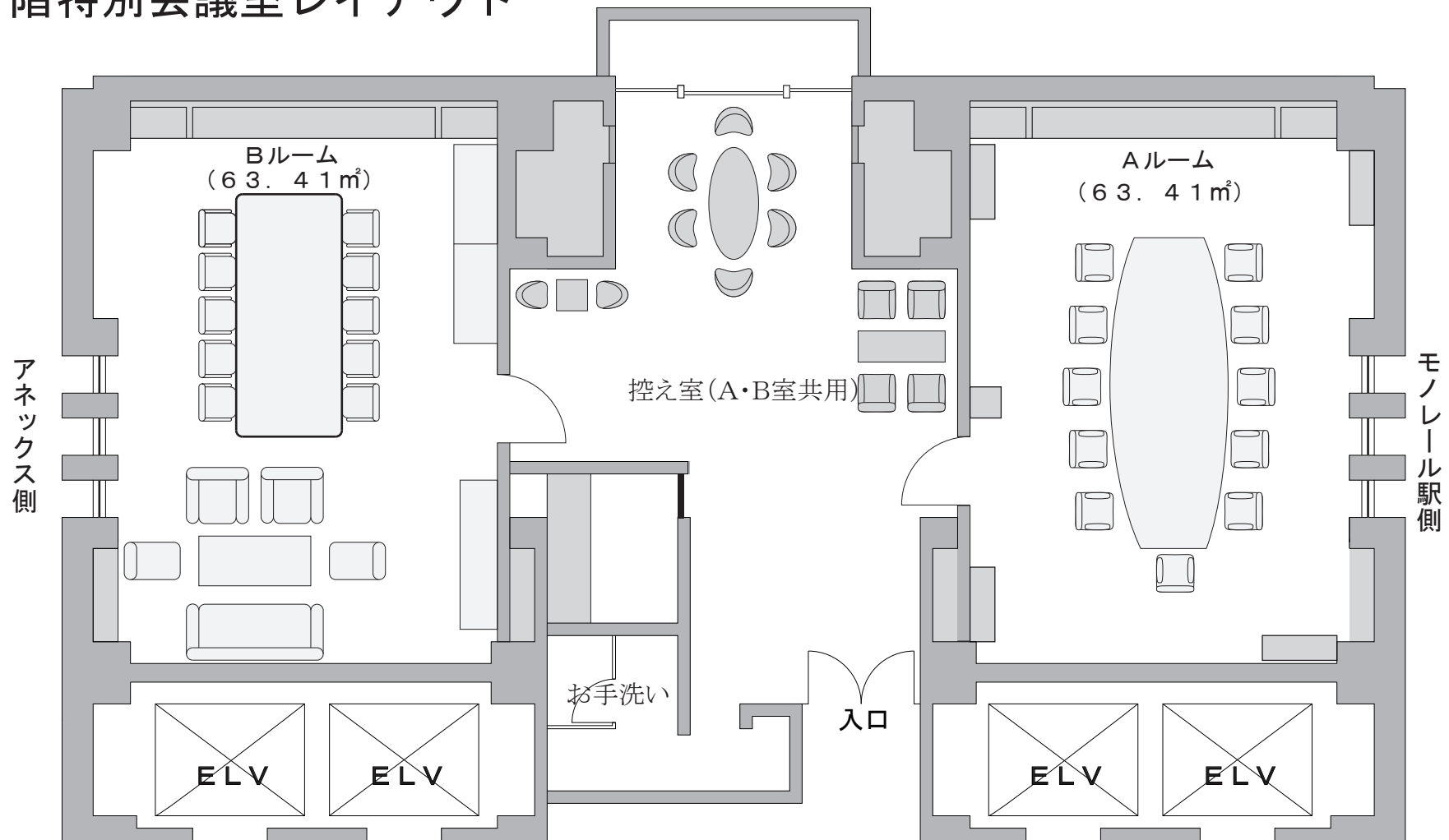
## その他

- 会議室備え付けの電話は着信専用です。外線発信は公衆電話をご利用下さい。(但し、東京流通センター内の内線相互通話はできます。)
- 受付等は廊下に出さず、会議室内にてお願いします。
- 床・壁・天井・備品等に破損・汚損があった場合、弁償して頂く事になりますので、ご注意ください。
- ゴミは残さずお持ち帰り下さいませようお願いします。

※お申込みお問い合わせは 03-3767-2163 催事課まで



# 3階特別会議室レイアウト



3階会議室料金表

2001.5.1 改定

	全室使用	分割使用	
		A室 (右側)	B室 (左側)
全日使用料 (8時間)	76,000円	38,000円	38,000円
時間使用料 (3時間)	32,000円	16,000円	16,000円
時間超過使用料 (1時間)	12,000円	6,000円	6,000円

# 会議室使用申込書

申込年月日 年 月 日

別紙「会議室利用のご案内」の内容に同意の上、下記内容で申込み致します。

※申込者と異なる場合のみ記入してください。

申 込 者	〒	〒	※ 請 求 書 送 付 先	〒
	住所 .....	住所 .....		
	会社名 .....	会社名 .....		
	所属部署 .....	所属部署 .....		
	担当者名 .....	担当者名 .....		
TEL ( )	TEL ( )			

使用日	使用時間	会議室名	使用目的(看板名)	人員	追加備品		備考
					品名	数量	
月 日	~	会議室					
月 日	~	会議室					
月 日	~	会議室					
月 日	~	会議室					
月 日	~	会議室					

1. 必要事項をご記入のうえ、使用日の5日前までに営業部催事課に提出してください。
2. 申込書は月単位で提出してください。
3. 使用目的(看板名)は、会議室前看板と、センタービル1階正面玄関にある電光掲示板に掲載します。

株式会社東京流通センター  
営業部催事課  
TEL 03(3767)2163  
FAX 03(3767)2053