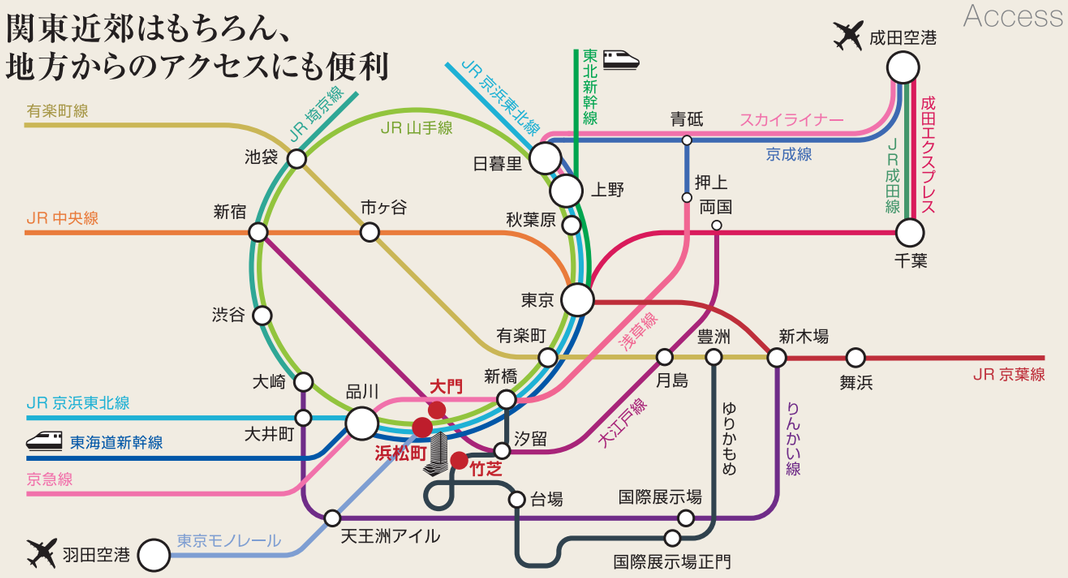
関東近郊はもちろん、地方からのアクセスにも便利

Access



日本の風情も東京の先進も備えた魅力のエリア

Location

アクセス至便な東京の中心部に位置し、旧芝離宮恩賜庭園をはじめとする緑豊かな公園や、600年の歴史ある増上寺も佇む場所。国のシンボル東京タワーや、東京に現存している最古の港である日の出埠頭、そして竹芝桟橋など、歴史と品格あふれるエリアです。

交通案内 Transportation guide

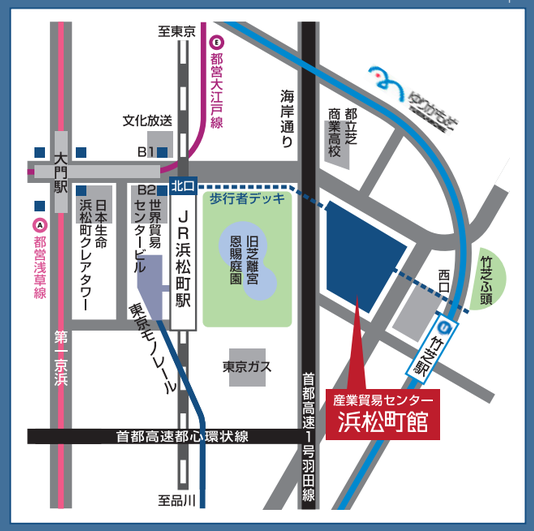
■電車でお越しの場合

JR山手線・京浜東北線 浜松町駅(北口)から徒歩5分
東京モノレール浜松町駅から徒歩5分
都営浅草線・大江戸線 大門駅B2出口から徒歩7分
ゆりかもめ 竹芝駅から徒歩2分

■車でお越しの場合

首都高速　都心環状線「芝公園I.C」から約10分
都心環状線「汐留I.C」から約10分
羽田線「芝浦I.C」から約10分

案内図 Guide map



東京都立産業貿易センター浜松町館

〒105-7501 東京都港区海岸 1-7-1
東京ポートシティ竹芝オフィスタワー

TEL. 03-3434-4242
FAX. 03-3434-4648

東京都立産業貿易センター［公式ウェブサイト］
https://www.sanbo.metro.tokyo.lg.jp

指定管理者：公益財団法人 東京都中小企業振興公社　〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 TEL.03-3251-7897

公益財団法人 東京都中小企業振興公社は、昭和41年に東京都によって設立された都内中小企業のための総合支援機関です。
各支援メニューの詳細は、公社ウェブサイトをご覧ください。 http://www.tokyo-kosha.or.jp/

2025.6

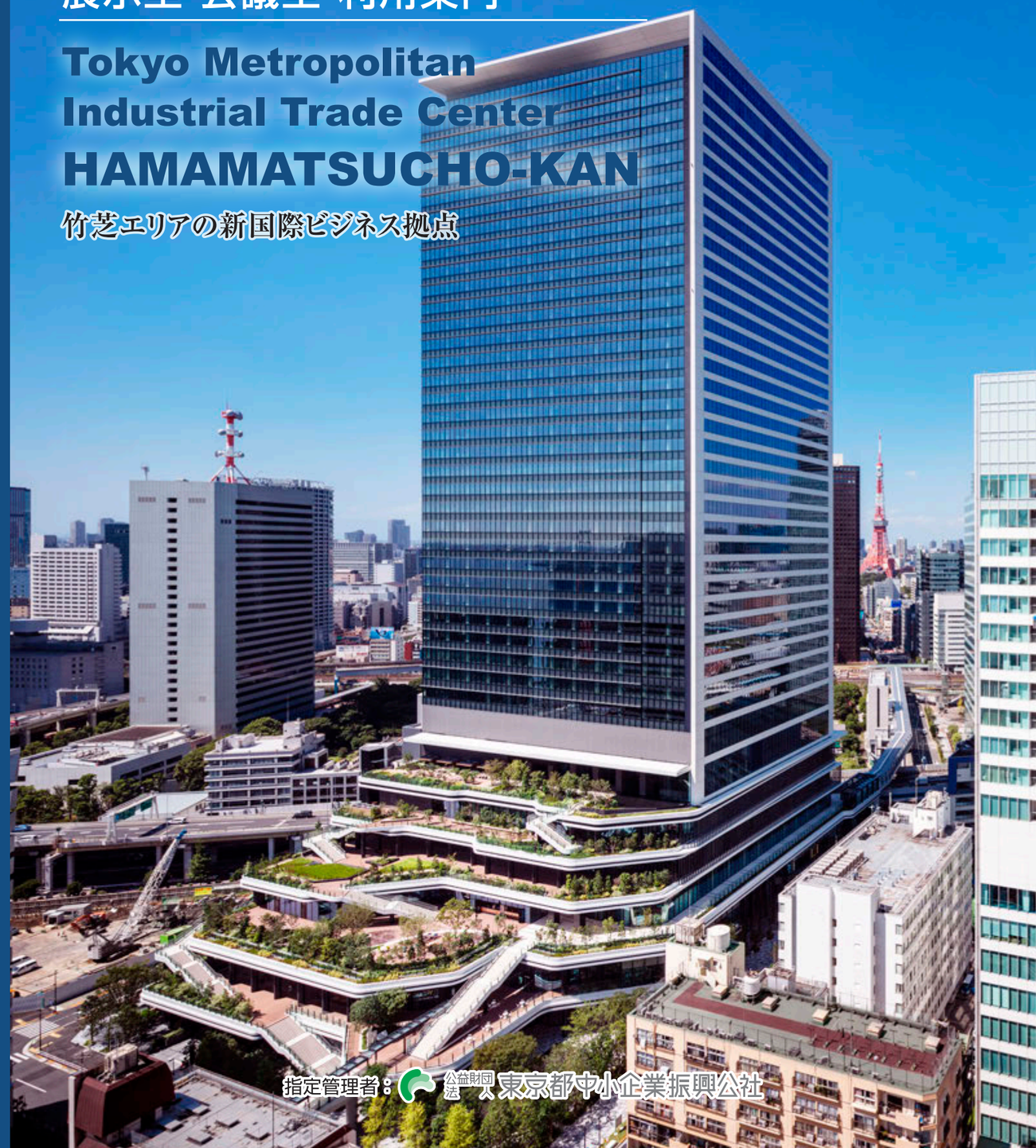
東京都立産業貿易センター

浜松町館

展示室・会議室 利用案内

Tokyo Metropolitan Industrial Trade Center HAMAMATSUCHO-KAN

竹芝エリアの新国際ビジネス拠点



指定管理者：公益財団法人 東京都中小企業振興公社

抜群のロケーション。安心のサポート
未来と世界につながるビジネスステージ

東京の中心にあり、緑あふれる公園や歴史豊かな増上寺、東京タワーなど、
歴史と品格あふれる浜松町・竹芝地区。ビジネスの重要拠点であり、
東京国際空港（羽田空港）や品川駅、東京駅からのアクセスも抜群の地に、
地上40階ての「東京ポートシティ竹芝オフィスタワー」が誕生しました。
「東京都立産業貿易センター浜松町館（1～5階）」は、その主要な施設として、
信頼と実績による運営体制でビジネスと出会いの可能性を広げ、
未来への扉を開く第一歩をサポートします。

国際的にもアクセス抜群のロケーション

JR浜松町駅から徒歩5分。ゆりかもめ竹芝駅から徒歩2分。
羽田空港から25分。駅からつながる歩行者デッキによる快適なアプローチ。
そんなアクセスが魅力のビジネスエリアに、人・モノ・情報が集まります。

展示室4室すべてが1,500㎡の自由空間

天井高5mで柱の無い、自由にレイアウトできる多目的展示スペース。
開場時間は9時～21時で、目的に合わせた利用時間を選択できます。
建物内には複数の飲食店舗やコンビニエンスストアなどがあります。

安心の料金と充実のサポート

東京の産業を支え、特に中小企業の販路開拓を支援する施設です。
より多くの企業の事業活動や海外展開を支援するため、
安心してご利用いただける料金で、サポートを行います。

外観イメージ（実際とは異なります）

メインエントランスイメージ（実際とは異なります）

3F メインエントランス　JR浜松町駅から5分！ 歩行者デッキで繋がります。

3F 展示室ホワイエ　皆様を明るく開放的な空間でお迎えします。

展示室入口　会場にはホワイエから続く広々とした入口から入場いただけます。

歩行者デッキ　竹芝駅・浜松町駅方面からのアクセスも便利です。

1F ビジネスコーナー
コピー機、携帯電話充電器等をご用意しております。　※写真はイメージです。

2F 赤ちゃん・ふらっと（ベビーケアルーム）
小さなお子様を連れた方が安心して授乳やオムツ替え等ができるスペースです。　※写真はイメージです。

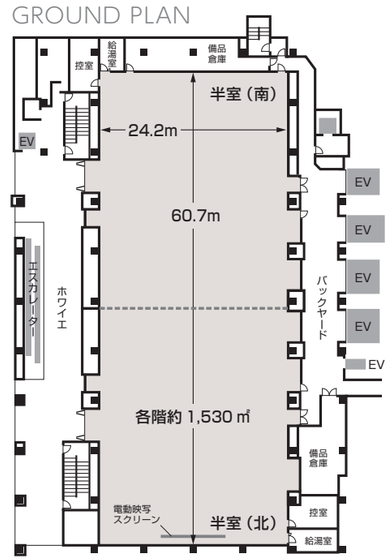
2·3·4·5F 展示室

2～5階には、1室約1,530㎡のホールを合計4室ご用意しています。
また、半室ごとに控室と給湯室を併設しています。
天井高5mで柱のない、開放感あふれる広々としたスペースは
展示会や見本市はもちろん、セミナー、企業説明会、
即売会など、さまざまなレイアウトに対応できます。
さらには、遮音性能のあるスライディングウォール
（可動間仕切り）で、半室でもご利用いただけます。

展示室概要

- **床面積**　2·3·4·5F展示室（全室約1,530㎡）
- **床耐荷重**　1.0t/㎡
- **床材質**　フローリング
- **天井高**　5.0m
- **分割利用**　スライディングウォール（可動間仕切り）による2分割
- **搬入搬出用荷扱場**
  収容台数25台　中型トラック(4t)12台·普通車13台
- **荷物用エレベーター**　4台　5t×3台　3t×1台（P3参照）
- **電気·給排水設備**
  各階床面に電気配線用のピットと給排水口を設置
- 放送設備（各階半室ごと）及びインターネット回線（有線·無線）を有料にてご利用いただけます。
- **電動映写スクリーン（北側）**　300インチ
- **天井吊りバトン耐荷重**　40kg/m

GROUND PLAN

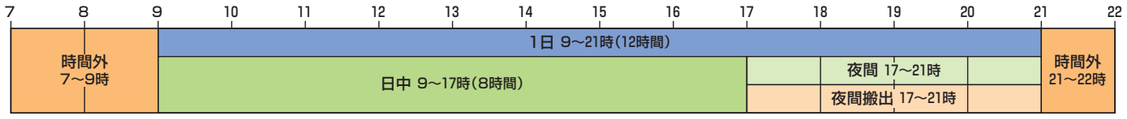


展示室の利用時間と料金

（料金は消費税込です）

展示室の開場時間は9時～21時（最大12時間）です。貸出し単位ごとにご利用いただけます。

（貸出単位と料金）



貸出単位		利用時間	利用単位	全室	半室	全展示室利用（2階～5階）
1日	9時から21時まで最大12時間のご利用。	9～21時	12時間	588,000円	294,000円	2,352,000円
日中	9時から17時まで計8時間のご利用。 ※1時間単位での利用はできません。※17時以降は、「日中」と併せて事前申請することで、1時間単位で「夜間」利用ができます。 ※申請承認後の時間変更·延長する場合には、変更申請手続きください。	9～17時	8時間	392,000円	196,000円	1,568,000円
夜間	17時から21時まで1時間単位でのご利用。 ※事前申請の上、「日中」に追加して1時間単位で利用できます。夜間のみの貸し出しはできません。	17～21時	1時間	49,000円	24,500円	196,000円
時間外	開場時間と接続して、展示品の搬出入、点検、整備又は入替え、造作の取付け又は撤去等で利用する場合に利用できます。	7～9時 21～22時	1時間	14,500円	7,250円	58,000円
夜間搬出	17時から21時の間に展示品の搬出又は撤去のために利用できます。 ※会期最終日の原状回復を目的とした場合のみ適用となります。	17～21時	1時間	14,500円	7,250円	58,000円

備品			
展示台	W1,800×D900×H740mm	1個 1日につき	90円
商談机（大）	W1,500×D600×H700mm		80円
商談机（小）	W700×D450×H700mm		80円
商談椅子	折りたたみ式パイプ椅子		65円
放送設備	1式 1日につき		1,500円
高所作業車	1台 1日につき		4,500円
インターネット接続	展示室　1室 1日につき	共用回線	8,000円
	1日1回線につき（半室に1回線）	専用回線	16,000円
プロジェクター	1台 1日につき	7,000lm	8,000円
		12,000lm	100,000円
消火器	1台 1会期につき		1,050円
無料備品	衝立·案内ボード·スクリーン·演台·ステージ·扇風機 クローク用品·清掃用品 等		

- 「夜間」を利用する場合、事前提出書類の「利用計画書」には、搬入を要する最終時間までと会期後の書類整理やレイアウト変更等に必要な時間も含めて記入してください。
- 上記利用料金には展示室付属の控室·給湯室·天井照明および冷暖房使用料を含みます。展示室利用終了後の清掃料金は含まれません。
- 予納金も含め既納金は、還付しないものとします。

予納金の納付について（展示室利用料金の一部）

利用開始日の前日から起算して60日以上前に利用承認を受けた方が対象となります。

- 予納金は展示室利用料金（申請総額）の約20%相当額です。
- 納付期限は利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年未満の場合は利用承認後の翌日から15日以内、利用承認を受けた日が、展示室利用開始日前1年以上の場合は、当該利用開始日の1年前の翌日から15日以内です。

展示室の利用案内

定期順位別受付 申込順位

受付順位	主な利用条件
1	都内の中小企業又は中小企業団体等が実施する見本市等 日本展示会認証協議会が認証する国際展示会 大使館が主催又は共催する見本市等 東京都が指定する伝統工芸品を複数取り扱う見本市等
2	国又は地方公共団体等が主催して実施する見本市等
3	都内大企業又は都外の企業団体が実施する見本市等
4	文化教養関係の展示会等及び設置目的外の利用

【展示室の利用申込方法】

展示会等の計画的、継続的な開催を支援するため、【定期順位別申込】制度のもとに最長2年先までの予約を可能としています。毎年3月に、ご利用手続きに関するご案内をいたします。定期順位別申込期間は、東京都の産業振興対策の考え方に基づいて申込順位を定め、次年度利用分を対象に順次受付いたします。会議室も併せてご利用の場合は、同時にお申込みいただけます。
詳しくは、当センターへお問合せください。併せて、公式ウェブサイトもご覧ください。

次年度利用分の申込期間

- **定期順位別受付期間／4月～7月**
- **随時受付開始／8月（空室がある場合、順位に拠らず申込順で受付）**

【展示室の利用手順】

1　利用問合せ（空室状況の確認）

公式ウェブサイト「空室情報」をご確認後、お電話で必ず最新状況をお問い合わせください。

2　利用申込み（「利用計画書」／「利用申請書」の提出）

ご利用のお申込みには所定の申請書類のご提出が必須です。
当センターにて承認手続き後、「利用承認書」と「利用料金請求書（予納金·残金）」を発行いたします。
※9時～18時に飲酒を伴うイベントは開催できません。

3　利用予納金のお支払い（利用料金の約20%相当額）

利用開始日の前日から60日以上前のお申込みには『予納金』のお支払いが必要です。

4　利用料金·残金のお支払い（全額もしくは利用料金の約80%相当額）

利用開始日の30日前までに、利用料金の『全額』をお支払いください。
予納金を納入済みの場合は、『残金』をお支払いください。

5　搬入·搬出調整（利用月の2ヶ月前上旬）

施設のより効率的かつ円滑なご利用のために、荷扱場及び荷物用エレベーターの利用等に関する調整を行います。各種資料を配布いたしますので、指定期日までにご回答をお願いいたします。

6　利用内容の届出（利用開始日の60日～30日前まで）

ご利用内容、催事の詳細に係る当センター所定の各種届出書類（「催物のあらましと利用内容」他）をご提出ください。

7　装飾設営の届出（利用開始日の10日前まで）

当センター所定の必要書類（「装飾等設営申請書」「装飾図面」他）をご提出ください。
※催事内容によって、消防署·保健所·警察署などの所轄関係機関への届出を事前にお済ませください。

8　利用当日（準備·開催·撤去·清掃·原状回復）

·展示室の開錠は、「開扉証」のご提出をもって実施いたします。
·搬入·搬出車両の入場には、当センター発行の「入車証」が必要です。
·最終日は、利用時間内に原状回復をお願いいたします。
利用備品等を所定の位置にご返却の上、必ず清掃まで実施してください。

9　後納料金のお支払い

予め申請された内容について当日に変更が生じた場合の不足料金（若しくは、差額料金）、及びご利用に応じた時間外料金·夜間搬出料金·光熱水費·備品利用料金等をお支払いください。納入期限は、請求書発行日から15日以内です。
※利用料金は、当センター請求書に記載の期日までに、指定銀行口座にお振込みください。
※利用取消の場合、既納金は還付しないものとします。予めご了承ください。

FLOOR GUIDE

5F

展示室（約1,530m²）
コインロッカー

4F

展示室（約1,530m²）
会議室（約83m²、182m²、257m²）
コインロッカー

3F

展示室（約1,530m²）
メインエントランス／コインロッカー

2F

展示室（約1,530m²）
サブエントランス／コインロッカー
赤ちゃん・ふらっと
（ベビーケアルーム）
喫煙室

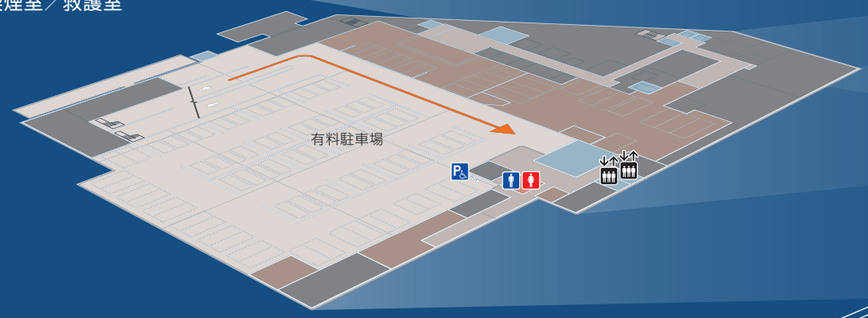
1F

荷扱場入口
有料駐車場
入口

産業貿易センター管理事務室
総合窓口（受付）／ビジネスコーナー
搬入搬出用荷扱場／喫煙室／救護室

B1F

有料駐車場



1F 荷扱場　荷物用エレベーターを4台完備。
1フロアにつき1台で搬入・搬出もスムーズです。

エスカレーター・エレベーター

●専用エスカレーター			
2台	幅約600mm	2階～5階	展示室ホワイエ
●専用乗用エレベーター			
1台	定員20名（車椅子可）	2階～5階	展示室ホワイエ
1台	定員15名（車椅子可）	1階～5階	展示室バックヤード
●共用乗用エレベーター			
2台	定員15名（車椅子可）	地下1階～6階	ビル共用通路
1台	定員13名（車椅子可）	1階～6階	ビル共用通路
●荷物用エレベーター			
3台	積載量5t		展示室バックヤード
	3号機・4号機（カゴ内寸法W4.0m×D3.5m×H2.6m）		1階～4階
	2号機（カゴ内寸法W3.2m×D4.0m×H2.6m）		1階～5階
1台	積載量3t		展示室バックヤード
	1号機（カゴ内寸法W3.0m×D3.5m×H2.6m）		1階～5階

凡例

- 男子トイレ
- 女子トイレ
- 車椅子使用者用トイレ
- ベビーケアルーム
- 救護室
- 喫煙室
- コインロッカー
- 階段
- エスカレーター
- エレベーター
- 荷物用エレベーター
- 身体障がい者用駐車場
- AED
- 自動販売機

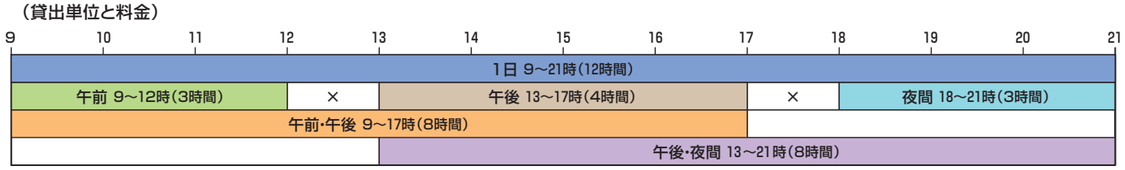
4F 会議室

会議室の利用時間と料金

（料金は消費税込です）

会議室の開場時間は9時～21時（最大12時間）です。貸出し単位ごとにご利用いただけます。

（貸出単位と料金）



貸出単位	利用時間	利用単位	利用料金					
			第1会議室		第2会議室		第3会議室	
			全室	半室	全室	半室	全室	半室
1日	9～21時	12時間	30,600円	15,300円	67,000円	33,500円	94,400円	47,200円
午前	9～12時	3時間	9,200円	4,600円	20,100円	10,050円	28,300円	14,150円
午後	13～17時	4時間	12,200円	6,100円	26,800円	13,400円	37,800円	18,900円
夜間	18～21時	3時間	9,200円	4,600円	20,100円	10,050円	28,300円	14,150円
午前・午後	9～17時	8時間	21,400円	10,700円	46,900円	23,450円	66,100円	33,050円
午後・夜間	13～21時	8時間	21,400円	10,700円	46,900円	23,450円	66,100円	33,050円
時間外 ※	7～9時 21～22時	1時間	760円	380円	1,640円	820円	2,320円	1,160円

- 上記利用料金には、各会議室備え付けの机・椅子の使用料金を含みます。
- 会議室のレイアウトは自由に変えられます。貸出し時間内に準備と原状回復をお願いします。
- 展示室と併せてご利用の場合は、利用開始日の30日前までに、会議室単独でご利用の場合は利用開始日の15日前までに利用料金の全額をお支払いください。予納金を納入済みの場合は、残金をお支払いください。
- 予納金も含め既納金は、還付しないものとします。　※「時間外利用料金」は、展示室と併せてご利用の場合にかぎって適用されます。

付帯設備（有料備品）	利用時間		料　金
プロジェクター 1台	1日		4,000円
インターネット接続サービス	1日（9時～21時）	共用回線	6,000円
		専用回線 ※全室またはA側利用のみ	16,000円
	午前・午後・夜間		各2,000円
放送設備（全室利用のみ）	1日		1,500円

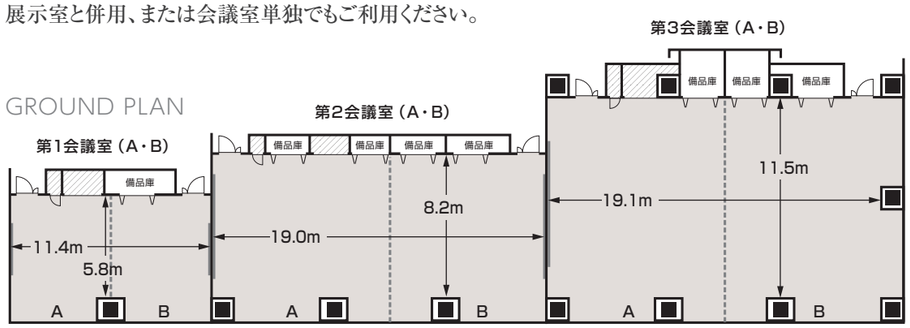
予納金の納付について（会議室利用料金の一部）

利用開始日の前日から起算して60日以上前に利用承認を受けた方が対象となります。

- 予納金は利用料金額（総額）の約20%相当額です。
- 予納金のお支払いは、利用承認後の翌日から15日以内にお願いいたします。

4階には、使い勝手の良い 大・中・小 3つの規模の会議室をご用意しています。
ご利用目的に応じて、遮音性能のあるスライディングウォール（可動間仕切り）による半室利用も可能です。
会議はもちろん、商談、研修、セミナー、説明会など、
展示室と併用、または会議室単独でもご利用ください。

GROUND PLAN



会議室概要

	面積	天井高	収容人数	電動スクリーン	
			スクール形式	A	B
第1会議室	約83㎡	3m	35名程度	120インチ	120インチ
第2会議室	約182㎡	4m	90名程度	180インチ	120インチ
第3会議室	約257㎡	4m	145名程度	180インチ	120インチ

- **ホワイトボード**
  各室壁面に設置（第3会議室B以外）
- 放送設備（全室利用のみ）及びインターネット回線（有線・無線）を有料にてご利用いただけます。

会議室ご利用について

- 会議室は次の目的でご利用ください
  ◇会議・研修会・セミナー・講習会、展示室併用時の控室等
- 会議室ご利用時の制限について
  ◇上記以外の目的での利用及び実技・実演を伴う講習会等はできません。
  ◇会議室内での飲食（会議中の昼食及び夕食のお弁当・お茶等を除く）はできません。
  ◇騒音、振動、ほこり又は強い臭気等を伴う場合は利用できません。
  ◇電気機器（プロジェクター、パソコンを除く）、機械器具等の持込みは禁止です。
  ◇台車を使用した搬入・搬出はできません。
  ◇会議室内の装飾等（釘打ち、糊付け、粘着テープ等による貼付け）は固くお断りいたします。
  ◇会議室前の通路上への受付等の設置はできません。※会議室内にある案内板のみ会議室各入口前に設置可
  ◇定員内でご利用ください。机・椅子等の追加備品はございません。持込みもお断りしています。
- ゴミは全てお持ち帰りください。
- 利用申請時の利用目的、あるいは利用方法と異なった用途で会議室を利用している場合は、利用期間中であっても退出していただくことがあります。

【会議室の利用申込方法】

会議室のみを単独でご利用の場合は、ご利用開始日の6ケ月前の月初営業日から『随時』申込みを受付けます。
- 展示室と併用してご利用の場合は、展示室の利用申込みと同時にお手続きください。

詳しくは、当センターへお問合せください。併せて、公式ウェブサイトもご覧ください。

【会議室のみを単独でご利用の場合の利用手順】

1　利用問合せ（空室状況の確認）

公式ウェブサイト「空室情報」をご確認後、お電話で必ず最新状況をお問い合わせください。

2　利用申込み（「利用申請書」の提出）

ご利用のお申込みには所定の申請書類のご提出が必須です。
当センターにて承認手続き後、「利用承認書」と「利用料金請求書（予納金・残金）」を発行いたします。

3　利用予納金のお支払い（利用料金の約20%相当額）

利用開始日の前日から60日以上前のお申込みには『予納金』のお支払いが必要です。

4　利用料金・残金のお支払い（全額もしくは利用料金の約80%相当額）

会議室単独のご利用の場合、利用開始日の15日前までに、利用料金の『全額』をお支払いください。
予納金を納入済みの場合は、『残金』をお支払いください。

5　利用当日（準備・開催・撤去・清掃・原状回復）

- 利用当日は1階の浜松町館管理事務室にて、利用承認書のご提示をお願いします。
- 利用最終日は原状回復をお願いいたします。
  机・椅子・利用備品等を所定の位置に戻し、必ずご利用時間内に原状回復をお願いいたします。
- ゴミ等は全てお持ち帰りください。

※利用料金は、当センター請求書に記載の期日までに、指定銀行口座にお振込みください。
※利用取消の場合、既納金は還付しないものとします。予めご了承ください。