

# 「元住吉創業支援オフィス」利用規約

2015年7月4日

本規約は、元住吉創業支援オフィス株式会社(以下「弊社」という。)が提供する「元住吉創業支援オフィス」(以下、「当施設」という。)およびこれらに付帯するサービス(以下「サービス」という。)に関する一切について適用されるものとする。

## 【1. 規約の適用範囲】

当施設は、レンタルオフィスおよび貸し会議室からなる複合型レンタルスペースであり、利用する者は会員、非会員に限らず、いずれも当規約の適用を受けるものとする。

## 【2. 当施設の利用対象者】

- (1) 起業家、SOHO 事業者、その他地域や社会に役立つ事業をしている法人、団体または個人
- (2) 地域活動、ボランティア活動など、公益に寄与する活動をしている法人、団体または個人。
- (3) その他、弊社が認める事業や活動をしている法人、団体または個人。

## 【3. 「元住吉創業支援オフィス」会員および入会・退会】

1. レンタルオフィスの利用は、「元住吉創業支援オフィス」会員(以下、「会員」という。)に限定するものとし、下記3タイプの会員制度を提供するものとする。
  - (1) 専用デスク会員  
デスクを専用する会員をいい、弊社が指定する専用デスクを、弊社が指定する日時で利用でき、その他当施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。
  - (2) フリーデスク会員  
デスクを専用しない会員をいい、弊社が指定する共用デスクを、弊社が指定する日時で利用でき、その他当施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。
  - (3) バーチャル会員  
デスクを使用しない会員をいい、弊社が指定する住所を利用でき、その他当施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。ただし、弊社が認めるボランティア団体等の公益関係者、川崎市周辺地域にて事業を行う者、女性起業家など当施設における起業支援の趣旨に合う個人、団体、法人に限るものとする。
2. 入会に当たっては、弊社は、独自審査を経た上で入会を承認するものとする。審査は最短で1日以上掛かるものとする。結果は可否だけを通知し、その他の審査結果に関する問合せには回答しないものとする。また、入会申込者が満20歳未満で、保護者、後見人、または法定代理人等の同意及び承認を得ていない場合は入会を承認しない場合もある。

3. 入会希望者は、「入会申込書」(別紙2)および「利用サービス申込書」(別紙3)に必要事項を記入し、その他必要書類(下記)を添付の上、弊社へ持参、提出するものとする。

### (1) 個人の場合

住民票(3ヶ月以内)、免許証(パスポート、住基カードなど顔写真付きの証明書)のコピー、ない

場合は証明写真4×3

(2) 法人の場合

登記事項証明書、利用者の住民票および免許証など顔写真付きの証明書のコピー。なければ証明写真4×3(バーチャル利用の場合は代表者の顔写真付きの身分証コピー必須)

(3) 共通事項

・会社概要(事業概要)など、事業内容のわかる書類

・複数名で利用する場合、全利用者の住民票および(免許証・パスポートコピー、証明写真)

・自動引き落とし用紙をご記入いただきます。銀行印を押す必要あり。

・原則対面審査にて入会審査をさせていただきます。(特別な事情がある場合を除く)

・反社会勢力排除に関する誓約書

4. 契約期間は1ヶ月単位とし、特に申し出のない限り、自動更新するものとする。

5. 退会時は、最終利用予定日の属する月の前月 15 日までに、弊社に対し、「退会届」(別紙5)を提出し、退会を申し出るものとする。また、退会された会員の当施設内残留物は、弊社が当該会員の承諾を得ることなく任意に処分できるものとし、これに起因するいかなる損害の責を負わないものとする。

6. 会員は、会員として有する資格、権利を第三者に貸与、譲渡、売買、名義変更、質権の設定その他の担保に供する等の行為をすることができないものとする。

7. 会員は、入会時の届出内容に変更が生じた場合、速やかに「会員登録情報変更届」(別紙4)を弊社へ提出するものとする。ただし、婚姻によらない姓の変更、買収、合併等による法人名、団体名の変更、起業、創業による個人名から法人名への変更に関しては、弊社と当該会員の事前協議を経るものとする。また、変更内容によっては、会員の入会を取り消す場合もあるものとする。なお、変更の届出を怠り、そのため当該会員が不利益を被った場合、弊社は一切その責任を負わないものとする。

8. 会員が以下の一つまたは複数に該当すると認められた場合、弊社は当該会員の資格、権利の一時停止または除名することができるものとする。

(1) 本規約、その他弊社の定めるルールに違反した場合

(2) 利用料金が所定の期日までに支払われない場合

(3) 弊社の名誉、信用を毀損した場合

(4) 当施設または会員相互の秩序を乱した場合

(5) その他、会員として品位を損なう行為があったと弊社が認める場合

9. 会員は次の場合、その資格を失い、退会するものとする。

(1) 会員都合により、「退会届」(別紙5)を提出し、受理された場合

(2) 本規約の定めにより除名された場合

(3) 会員が死亡した場合

(4) 仮差押・仮処分・差押え・競売等の申し立てを受けた時。

(5) 公租公課の滞納により督促を受け、又は保全処分を受けた時。

(6) 破産・和議開始、会社整理開始、民事再生手続き開始の申し立てがあった時。

(7) 支払停止の状態に陥った時、又は手形交換所の取引停止処分を受けた時。

(8) 主務官公庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録取り消しの処分を受けた時。

(9) 暴力団若しくは極左・極右暴力集団或いは各種の違法団体の構成員又はこれらの支配下に有る者、又は風俗業を営む者と弊社が判断した時。

(10) 刑事事件の被告となり、その刑が確定した場合

#### **【4. 貸し会議室の利用申込・キャンセル】**

1. 貸し会議室の利用は、会員だけでなく、非会員、一般利用者にも開放するものとする。会議室の利用者のことを、会議室利用者とする。
2. 貸し会議室の利用申込は、一般は3ヶ月前から、会員は6ヶ月前から受け付けるものとする。
3. 土日祝日の利用は、利用希望日の一週間前までに申込をするものとする。ただし、受付の営業日かつ営業時間内に申し込むものとする。
4. 利用希望者は、「貸し会議室利用申込書」(別紙6)に必要事項を記入し、弊社へ持参、提出するものとする。また、FAX、email による当施設が定める必要事項を記載の上の送付での申込もできるものとする。
5. 申込に当たっては、占有的な使用であると弊社が判断した場合は、申込の一部または全部について、受け付けないことがあるものとする。
6. 利用に当たっては、弊社は、独自審査を経た上で利用を承認するものとする。ただし、審査結果に関する問合せには回答しないものとする。
7. 申込後のキャンセルは、「貸し会議室利用キャンセル届」(別紙7)に必要事項を記入し、弊社へ持参、提出するものとする。ただし、FAX でのキャンセルもできるものとする。
8. キャンセル料金については、以下の通りとする。
  - (1) 利用日の8日前までのキャンセルの場合は、発生しないものとする。
  - (2) 利用日の7日前から前日までの間のキャンセルの場合は、利用料金の50%相当額。
  - (3) 利用日当日のキャンセルの場合は、利用料金の全額相当額。

#### **【5. 料金・支払方法】**

1. レンタルオフィス
  - (1) サービスおよび料金は、「サービス・料金一覧」(別紙1)に記載の通りとする。
  - (2) 月途中でのサービスの開始、停止の場合、料金は月額分が発生するものとする。また、前納分の料金は返金しないものとする。
  - (3) 会員は、毎月末日までに、翌月分の使用料金(前払分)と前月分の使用料金(後払分)を弊社が指定する金融機関に原則として自動振替により振込むものとする。
  - (4) 入会申込者は、入会金その他を、利用開始までに、弊社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込み手数料は申込者が負担するものとする。また、入会金は、返金できないものとする。
  - (5) 会員がプランを変更する場合は、差額分を、利用開始までに、弊社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込み手数料は申込者が負担するものとする。また、金額が低いプランに変更する場合は、月途中の場合は翌月から請求額が減額されるものとする。
  - (6) 弊社は、会員が料金等の支払いを滞納した時は、翌月以降再度自動引き落としにて充当できるものとする。
  - (7)
  - (10) 専用デスク会員およびフリーデスク会員の入会申込者は、入退室等で使用するフェリカードの情報入力費用及び発行手数料を、利用開始までに、弊社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込み手数料は申込者が負担するものとする。また、フェリカード発行手数料は、返金できないものとする。なお、紛失時は、直ちに、弊社に報告するものとし、再発行手数料を負担するものとする。さらに、退会時は、情報の消去をするものとする、フェリカードを貸与している場合は弊社に返却するものとする。

(11)当施設において法人登記を希望する者は、登記手続きの開始前までに、入会費用等を弊社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込み手数料は希望者が負担するものとする。

## 2. 貸し会議室

- (1)利用料金は、「サービス・料金一覧」(別紙1)に記載の通りとする。
- (2)利用者は、利用開始前までに、当施設の受付にて、利用料金を支払うものとする。
- (3)会員については、前月分の使用料金(後払分)を、月毎の料金支払時に一括して、弊社に支払うものとする。

## 3. 割引制度

- (1)会員は、貸し会議室、「サービス・料金一覧」(別紙1)に定める割引料金で利用することができるものとする。
- (2)弊社が認めるボランティア団体等の公益関係者は、レンタルオフィスおよび貸し会議室を、「サービス・料金一覧」(別紙1)に定める割引料金で利用することができるものとする。

## **【6. 当施設の利用時間】**

### 1. レンタルオフィス

- (1)休館日は、12/31～1/3および、その他弊社の指定する日とする。
- (2)利用時間は、8:00～18:00とする。
- (3)時間外(18:00～23:00)の使用は、時間外使用オプション契約者のみ利用可能とする。

### 2. 貸し会議室

- (1)休館日は、12/31～1/3および、その他施設の指定する日とする。
- (2)利用時間は、9:00～18:00とする。
- (3)時間外(18:00～21:00)の使用は、平日のみとし、時間外使用料金が適用されるものとする。

### 3. 総合受付

- (1)休業日は、土、日、祝日、年末年始、夏季休暇、GW、その他施設の指定する日とする。
- (2)営業時間は、9:00～17:00とする。
- (3)休憩時間を12:00～13:00とする。

## **【7. レンタルオフィスの利用方法】**

### 1. 入退室

- (1)専用デスク会員とフリーデスク会員は、入退室時には、弊社が発行するフェリカカードを使用するものとする。
- (2)入退室時は、扉を開けた場合は、必ず締めるものとする。

### 2. 時間外と受付時間外の使用

- (1)専用デスク会員とフリーデスク会員は、時間外使用オプションを利用することにより、時間外(18:00～23:00)でレンタルオフィスを使用することができるものとする。
- (2)時間外、受付時間外において、最初に入室した者は、レンタルオフィス内の電気、夏季冬季においては空調の電源を入れてから使用するものとし、また時間外の最後の退出者は各電源を切ってから退出するものとする。さらに、時間外の使用においては、特に節電に協力するものとする。

### 3. 土日の使用

- (1)専用デスク会員とフリーデスク会員は、土日利用オプションを利用することにより、土曜日、及び日曜日に施設を利用できるものとする。
4. 登録人数の追加
- (1)専用デスク会員は、登録人数追加オプションを利用することにより、複数人数でレンタルオフィスを使用することができるものとする。
- (2)上記の場合は、会員は、人数分のフェリカカードの発行を受けるものとする。ただし、発行手数料は、会員が人数分負担するものとする。
5. 住所使用
- (1)会員は、住所使用オプションを利用することにより、弊社が定めた当施設の住所を使用することができるものとする。ただし、バーチャル会員はオプションなしで住所使用ができるものとする。
- (2)上記の場合の使用できる住所は、下記の通りとする。  
【〒211-0025 神奈川県川崎市中原区木月1-32-3 内田マンション2階 元住吉創業支援オフィス内】【神奈川県川崎市中原区木月見花山1-32-3 2階】
- (3)住所使用オプションには、郵便物・荷物の受取、保管、連絡サービスが含まれるものとする。ただし、弊社の故意または重大な過失を除き、郵便物の破壊、紛失および不着物については一切の責任を負わないものとする。また、弊社は違法性のある物、冷凍物、巨大物等、管理できないと判断した場合、その郵便物等を受け取らない場合があるものとする。さらに、書留郵便、代金引換郵便(小包)は、会員本人が受け取るものとする。また、現金書留および内容証明郵便の受け取りはしないものとする。
- (4)住所オプション利用者は郵便物・荷物の転送を弊社に依頼することができるものとする。ただし、その際は実費相当を負担するものとする。
6. 法人登記
- (1)会員は、法人登記オプションを利用することにより、弊社が定めた当施設の住所で法人登記をすることができるものとする。
- (2)上記の場合の使用できる住所は、下記の通りとするものとする。  
【神奈川県川崎市中原区木月1-32-3 内田マンション2階】【神奈川県川崎市中原区木月1-32-3】
- (3)法人登記時には、会員は、登記書類等の写し、その他弊社が指定する必要書類等を、弊社に対して提出するものとする。
- 7.ロッカー等の使用
- (1)専用デスク会員およびフリーデスク会員は、オプションでロッカーを使用することができるものとする。
- (2)専用デスク会員は、袖机が使用できるものとする。
- (3)上記(1)(2)の場合、会員は、鍵の管理は各自の責任で行うものとする。また、鍵の紛失時は、直ちに、弊社に報告するものとし、鍵の取り換えの実費相当分を負担するものとする。
8. 専用電話番号の使用
- (1)会員は、オプションにより、当施設の専用固定電話番号を使用することができるものとする。
- (2)当オプション利用者は、弊社が指定する携帯端末会社と契約し、当該固定電話から転送料金無料(9:00~21:00)の常時転送サービスを受けることができるものとする。ただし、弊社が指定する携帯端末会社とは会員各自が契約し、携帯端末電話料金は会員各自が支払うものとする。
- (3)(2)の他に、料金表記載の発着信転送電話を使用することができるものとする。
9. インターネット環境の使用
- (1)専用デスク会員およびフリーデスク会員は、レンタルオフィス内において、有線、無線 LAN を使用することができるものとする。ただし、winnyなどのファイル共有ソフトの使用など、大容量のダウンロード、アップロード通信サービスは使用できないものとする。また、初回利用時は、パスワ

- ードを弊社に確認の上、各自で初期設定を行うものとする。
- (2)専用デスク会員は、専用の常時接続光回線を使用することができるものとする。
  - (3)フリーデスク会員は、共同で使用する常時接続光回線を使用することができるものとする。ただし、使用に当たっては、フリーデスク会員間で配慮しながら使用するものとする。
  - (4)上記(2)(3)の場合、LAN ケーブルは会員各自で用意するものとする。

#### 10. FAX 共通番号使用による受信

- (1)会員は、オプションにより、レンタルオフィス内の共通 FAX 番号を使用して受信することができるものとする。
- (2)上記の場合の使用できる FAX 番号は、下記の通りとする。  
【044-863-8462】
- (3)この場合の受信数の上限、および超過時の超過料金は、「別紙1」に定める通りとする。
- (4)FAX 共通番号使用オプションには、受信 FAX の受取、保管、連絡サービスが含まれるものとする。ただし、弊社の故意または重大な過失を除き、FAX の破壊、紛失および不着物については一切の責任を負わないものとする。
- (5)FAX 共通番号使用オプション利用者は受信 FAX の転送を弊社に依頼することができるものとする。ただし、その際は実費相当を負担するものとする。
- (6)会員および貸し会議室利用者は、レンタルオフィス内複合機にて、単発にて FAX を受信することができるものとする。その際、事前に受付に使用する旨を伝えるとともに、複合機の前で待機して受信し、使用後には、受付にて料金を支払うものとする。またこの場合は、受取・保管・連絡サービスはしないものとする。

#### 11. その他 OA 機器の使用

- (1)専用デスク会員、およびフリーデスク会員は、レンタルオフィス内複合機を使用するに当たって、弊社が指定するフェリカードを使用するものとする。
- (2)専用デスク会員、およびフリーデスク会員は、レンタルオフィス内複合機を使用して、FAX 送信、コピー、プリンター、スキャナーをすることができるものとする。ただし、スキャナー以外は有料サービスとする。
- (3)バーチャル会員および貸し会議室利用者は、レンタルオフィス内複合機を使用して、FAX 送信、コピーをすることができるものとする。その際、事前に受付に使用する旨を伝えるとともに、使用後には、受付にて料金を支払うものとする。

#### 12. 各種機器等の持ち込み

専用デスク会員およびフリーデスク会員が、自前の設備、機器、家具、電気製品等をレンタルオフィス内に持ち込む場合は、その使用目的を問わず、事前に弊社へ申し出て、許可を得るものとする。

#### 13. 打合せコーナーの使用

- (1)専用デスク会員およびフリーデスク会員は、レンタルオフィス内の打合せコーナーを使用して、来客等との打合せをすることができるものとする。
- (2)打合せコーナーは共用スペースのため、使用に当たっては、会員間で配慮しながら使用するものとし、占有的な使用はできないものとする。

#### 14. その他

レンタルオフィスは共同オフィスであるため、会員は、他の利用者との協調および協力に配慮するものとする。

## **【8. 貸し会議室の利用方法】**

1. 使用の開始および終了
  - (1) 利用者は、利用開始前、総合受付(2F レンタルオフィス内)にて、利用開始の旨を伝える。
  - (2) 利用者は、利用終了後、施設内の設備、備品等を利用開始前の状態に戻し、持ち込み品やゴミ等を持ち帰りの上、退出し、総合受付(レンタルオフィス内)にて、利用終了の旨を伝えるものとする。
2. 時間外の使用  
利用者は、時間外使用料金を支払うことにより、平日の時間外(18:00~23:00)に使用することができるものとする。
3. 備品の利用
  - (1) 利用者は事前に受付に申込の上、プロジェクター、ホワイトボードなどを使用することができるものとする。使用後は、使用前の状態に戻すものとする。
  - (2) 上記、備品類は、数に限りがあるため、使用に当たっては、占有的な使用はできないものとする。
4. 利用禁止事項及び賠償責任  
次項9. 当施設の禁止事項に記載の行為については禁止とする。禁止事項を守らない場合、次々項10. 賃貸契約終了または解除による利用制限と賠償責任に記載の通り、賠償責任を負う。

## **【9. 当施設の禁止事項】**

1. 弊社の許可のない、有形、無形を問わず物品、サービスの販売
2. 弊社の許可のない、政治活動、選挙活動または宗教活動
3. ネットワークビジネス、マルチレベルマーケティング、(MLM)、ねずみ講等を目的とする活動
4. 爆発物、火器、銃砲刀剣類等の危険物の持込
5. 喫煙、許可された場所以外での飲食
6. 生き物、ペットの持込(事前に届出のある盲導犬を除く)
7. 指定された場所、内容以外でのゴミ出し
8. 居住
9. 騒音、振動、悪臭、破壊行為等、当施設や他の利用者の活動に支障をきたす行為
10. 弊社または他の利用者に重大な悪影響、不利益をもたらす恐れがあると弊社が認めた行為
- 11 犯罪、違法行為、その他公序良俗に反する行為
12. その他弊社が禁止する事項

## **【10. 賃貸契約終了または解除による利用制限と賠償責任】**

1. 弊社が賃貸借契約を結んでいる内田マンションの賃貸借契約書に従い、当施設の賃貸借契約を終了または解約した場合、また貸主から契約を解除された場合、当施設の会員の利用に関する一切のサービス、権利は終了または消滅することとする
2. 前項について登記変更にかかる費用など遺失利益や損害について弊社は賠償責任を負わないものとする
3. 基本的には弊社サービスが終了するまでには6ヶ月間の猶予期間が設けられるが、猶予期間が終わり賃貸契約終了後においても登記登録が残存している場合、弊社及び内田マンションオーナーは不法登記により該当者を法務省へ告発することとする
4. 会員、または会議室利用者が本規約に従わず、禁止事項を行うこと等により、弊社と内田マンションオーナーとの賃貸借契約が貸主から解除された場合には、弊社は弊社の遺失利益と他の会員の損害賠償を該当会員及び該当利用者に請求できるものとする

## **【11. その他】**

1. 損害賠償  
利用者の行為により、弊社または他の利用者へ損害を与えた場合、弊社は、損害、損失の相応額を当該利用者に請求できるものとし、当該利用者は遅滞無くこの請求に応じるものとする。
2. 免責事項

- (1) 当施設を利用した利用者の行為による第三者からの苦情、損害賠償の要求等には、弊社はその責を一切負わないものとする。
- (2) 利用者が、当施設内の設備等を破損した場合、または他の利用者の当施設内の収容物に損害を与えた場合等、当該利用者が弊社または他の利用者等第三者に与えた損害は、当該利用者の賠償責任とするものとする。
- (3) 弊社は、利用者の個人情報、プライバシー保護を負うものとするが、司法、行政当局からの問い合わせに対し、その内容に事件性があると判断した場合は、この限りではないものとする。
- (4) 利用者が、利用施設の住所の公開および使用目的等については、全て利用者の責任で管理するものとする。
- (5) 利用者間のトラブル、および利用者の営業行為等による第三者との争議・トラブルに関しては、弊社は一切の責任を負わないものとする。
- (6) 弊社は、火災、地震、台風等の自然災害、その他弊社の責に帰さない事由により利用者が被った損害の賠償はしないものとする。

### 3. サービス、施設及び設備の変更・廃止

弊社は、災害、法律の制定改廃、行政指導、社会情勢、経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由が発生した場合は、サービス、施設及び設備の一部または全部を変更もしくは廃止することができるものとする。

### 4. 本規約の変更

弊社は、会員に著しい不利益を与える変更を除き、会員及び会議室利用者の了承を得ることなく本規約を変更することができるものとする。

### 5. 守秘義務

弊社は、利用者より知り得た情報の取り扱いに関して、利用者データ等の漏洩・外部流出等が無いよう最善の注意・努力を払うものとする。

### 6. 管轄裁判所

当施設および弊社が提供するサービスの利用に関して、弊社と利用者との間に紛争が発生し、訴訟により解決する必要がある場合は、川崎地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。