

# ヨンバンカンニカイ(アスタ新長田オールインワンオフィス)利用規約

## 1 施設について

- 1-1 入居するにあたっての部屋の賃貸借契約及び入居者の施設設備及びサービスの利用に関して、運営管理会社の株式会社くにつかが定めた施設利用規約を順守する。
- 1-2 本施設は貸しオフィス形式の施設形態のため、各部屋の賃貸料（面積に応じた家賃及び管理費）と別途施設利用料が必要になります。
- 1-3① 施設利用料には下記の内容が含まれています。
- 住所登記 ※退出時にご返還いただきます
  - 24時間個室利用可能
  - 住所・TEL・FAX名刺記載可能
  - 電話回線、インターネット回線基本使用料
  - 事務機器、電話機レンタル
  - 電話代行業 ※基本件数内
  - 施設複合機の利用・初期設定 ※2台目以降は設定有料
  - 郵便箱使用料
  - 商談スペース利用 ※基本時間内予約が必要です
  - 宅配物預かり
  - 看板代 ※価格表別紙
- 1-3② 1年未満に退室された場合、上記初期費用にかかる金額を残月分請求致します。
- 1-4 従量課金の対象になるサービス
- ・電気代 ※全体の金額から部屋の大きさにより割って算出します。
  - ・電話通話料
  - ・FAX利用料
  - ・電話代行基本件数オーバー分
  - ・コピー及びプリントアウト
  - ・PCの一時利用
  - ・文具の発注
  - ・掃除作業の依頼
  - ・各サービスコンテンツの利用
  - ・打ち合わせルームの利用
- ※価格表別紙
- 1-5 水道光熱費は、部屋の面積によって頭割となります。コストの関係上各部屋にメーターを設置しておりませんので、各入居者においては、節電・節水を心がけていただきますようお願いいたします。
- 1-6 インキュベータ施設という性質上完全個室になっていませんので、施設の他の入居者の迷惑になるような行為は慎んでいただきますようお願いいたします。
- 1-7 各部屋で動物、腐敗物、騒音や異臭を放つ物、爆発物や危険物、および法令違反に該当する物の持ち込みは例外なく禁止といたします。

## 2 利用時間

- 2-1 賃貸借契約をしている部屋については24時間利用可能、但し宿泊は禁止するものとする。(尚、年末年始は施設の安全上利用を制限する場合があります)
- 2-2 受付の対応時間は、平日及び土曜日の9時から18時までとします。(日・祝日の受付業務はありません)
- 2-3 一般向けの入り口は、18時で閉鎖します。一般出入口の閉鎖後は、入居者専用口からセキュリティーキーカードを利用して出入りしていただきます。
- 2-4 共用部分の施設及び什器設備等は受付終了後利用できません。(一部除く)
- 2-5 セキュリティーカードは各自で厳重に管理を行ってください。紛失された場合は、全室のカード取り換え処理の実費負担をしていただきます。

## 3 喫煙

- 3-1 本施設では、共用部分及び各部屋は禁煙になっています。

## 4 LANの利用

- 4-1 LANへの接続は、セキュリティーへの対策から、利用PCの登録設定が必要になります。(登録せずに接続はできません)
- 4-2 LAN内の共用プリンタ及びコピー機より出力する場合は、専用ICカードが必要になります。
- 4-3 施設のLANに悪影響を与える利用が確認された時は、利用の停止をさせていただきます。コピー機の利用料金及び利用方法は別途マニュアル参照ください。
- 4-4 ICカードは各自で管理を行ってください。紛失された場合は再発行に手数料がかかります。

## 5 電話

- 5-1 各部屋の電話機は貸与物であり、賃貸借契約の解除時に返還する義務が生じます。汚損・欠品等があれば修理及び補充する義務が生じます。
- 5-2 電話番号は、本施設の代表番号の枝番になっており、賃貸借契約の解除時に電話番号を返還していただきます。(電話番号の移転は出来ません)
- 5-3 各部屋での専用FAX回線、又は専用Net回線を独自で利用する場合は、独自にNTTに手続き及び契約の必要があります。初期工事・利用時の費用は各入居者様負担となります。  
※工事を希望される場合は、受付まで申し出て下さい。
- 5-4 携帯電話への転送を希望される場合は転送費用(NTTのボイスワープを利用)が別途必要になります。

## 6 事務機器

- 6-1 各部屋で利用する什器は無料レンタル分以外に、持ち込みも可能です。ただし大型什器を持ち込みの場合は、施設維持管理のため、なるべく指定業者を利用させていただきますようお願いいたします。
- 6-2 無料レンタル分の事務機器は、2年以内の利用で退去される時、汚損・破損による修理が必要な場合お買取りいただくことがございます。
- 6-3 施設の賃貸借契約の解約に伴う退去の際は、持ち込みの事務機器は全て搬出していただくか、処分していただく義務が生じます。
- 6-4 施設利用者同士での事務機器の貸し借りは行わないようお願いいたします。

## 7 郵便受

- 7-1 郵便物及び宅配便は、受付で一旦お預かりし、各会員様の郵便箱へ投函します。
- 7-2 代金引換及び着払いのお受け取りはできません。
- 7-3 生モノ・生き物・貴重品・安全上問題があると判断されたものは、お預かりできません、受け取り拒否もご自身で手続きをお願いいたします。
- 7-4 郵便箱の鍵は、ご自身で厳重に保管ください。紛失された場合は、鍵の付け替えの実費を負担していただきます。

## 8 共用施設

- 8-1 打ち合せルームは、完全予約制になります。会員のみ1日1回2時間まで無料とし、複数回及び時間オーバー分は利用料が発生いたします。
- 8-2 自動販売機は24時間利用可能とします。
- 8-3 水道シンクの利用は24時間可能とします。

## 9 利用料

- 9-1 賃貸料（家賃＋共益費）及び施設利用料は、翌月分を毎月20日（銀行休業日の場合は翌銀行営業日）までに指定口座へ振り込みをお願いいたします。
- 9-2 従量課金分及び各種サービスの利用料分は、毎月月末で締め、請求書を発行しますので、賃貸料及び施設利用料と共に毎月20日に指定口座へ振り込み願います。
- 9-3 20日の時点で入金の確認が取れない場合、再度請求をいたします。

## 10 サービスの一時停止

- 10-1 月末までに入金確認が取れない場合は、一部サービスを停止する場合がございます。
- 10-2 秘書代行サービスや共用施設の利用時に、施設の運営に支障をきたすと判断した場合は、サービスを停止させていただく場合がございます。
- 10-3 サービスの停止状態が継続し、且つ改善がされない場合は、協議の上契約を解除していただき、退去していただく場合がございます。
- 10-4 当施設は健全なベンチャー企業育成を目的としているため、当施設にふさわしくないとと思われるビジネスや活動をされた場合、一部サービスの停止や、退去を前提とした手続きをとらせていただく場合がございます。

## 11 禁止事項

- 11-1 当施設での禁止事項
  - ・マルチ商法の勧誘及び説明会
  - ・宗教色の強い活動及び勧誘活動
  - ・非社会的な活動
  - ・人権を蹂躪する行動
  - ・当方が当施設にそぐわないと判断した事業に関する活動

## 12 廃棄物の処理

- 12-1 ゴミは各部屋ごとに、事業用のゴミ袋（45ℓ）に入れ、受付までお持ち下さい。  
※運搬費は別途費用がかかります。（別紙記載）
- 12-2 ゴミはきちんとルールをまもり分別して出してください。
- 12-3 粗大ゴミ等の引き取りの依頼が必要な場合は受付まで申し出てください。

### 1 3 施設退出時

- 1 3 - 1 帰宅時、部屋の照明および空調のエリアの最後の方は、照明の消灯とエアコンの電源を切ってから退出していただきますようお願いいたします。
- 1 3 - 2 18時を過ぎますとメインの入口のシャッターは閉鎖しますので、南北の専用出口から退出してください。
- 1 3 - 3 シャッター閉鎖後トイレや買い物等で一時退出の場合でも、きちんと専用口を閉めていただき、故意に解放状態にしないようお願いいたします。
- 1 3 - 4 各部屋のカギ、時間外出入りのカードキーの保管は、ご自身で厳重に保管ください。紛失された場合は、鍵の付け替えの実費を負担していただきます。

### 1 4 入居後の約束

- 1 4 - 1 入居後法人化された場合又は登記を移された場合は、登記簿謄本をご提出ください。
- 1 4 - 2 セミナー・講演会等イベントへ可能な範囲でご参加ください。

### 1 5 退去時の約束

- 1 5 - 1 無料レンタル以外の什器、又は荷物は全て撤去してください。
- 1 5 - 2 その他、床や壁に汚損・破損がある場合は現状復帰していただきます。

### 1 6 退去後の約束

- 1 6 - 1 最終請求お振り込み確認後、保証金の返還となります。
- 1 6 - 2 法人登記をされた方は、新しい住所へ登記を移していただきます。  
※写しを FAX 又は郵送、メールでお送りください

附則	1	平成 20 年 11 月 1 日規定
	2	平成 25 年 4 月 1 日改訂
	3	平成 28 年 1 月 22 日改訂
	4	平成 29 年 8 月 23 日改訂

以上