

鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱

鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱（平成12年5月24日付工振第112号鳥取県商工労働部長通知）の全部を改正する。

第1章 施設設置内容及び利用対象者

（趣旨）

第1条 この要綱は、鳥取県東京ビジネスオフィス（以下「オフィス」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

（設置目的）

第2条 首都圏における営業（販路拡大、受注開拓等）情報収集等の活動を行う者に対して、拠点となる施設を提供することにより、その活動を支援するため、東京都港区新橋二丁目19-4 SNTビル3階にオフィスを設置する。

（利用対象施設・設備）

第3条 利用対象施設及び設備は次の表のとおりとする。

施設名	設備内容
レンタルブース(1区画3.3平方メートル×8ブース)	机、椅子、デスクサイドワゴン、IP電話、インターネット回線(光ケーブル)、専用ロッカー、照明器具(各1)等
商談室(7.3平方メートル)	接客テーブル(1)、椅子(6)等
共用設備	複写機、ファクシミリ、休憩コーナー、トイレ、給湯室、パンフレットラック、オープンショーケース、冷蔵庫等

（利用形態）

第4条 オフィスを利用できる場合は、次の場合とする。

(1) レンタルブース

次の区分により、首都圏における営業、情報収集等の活動拠点として利用する場合。

ア 長期利用 1月を単位とし、1月以上継続して利用する場合

イ 短期利用 原則として1時間を単位とし、1月未満で利用する場合

(2) 商談室

商談、打合せ、応接等の場として利用する場合。

（利用対象者）

第5条 オフィスを利用できる者は、次に掲げる者とする。

(1) レンタルブース(長期利用)

前条第1号アに定める長期利用（以下単に「長期利用」という。）ができる者は、県内中小企業者（鳥取県内に本社又は主たる事業所を有する者であり、かつ、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年法律第18号）第2条第1号に定める中小企業者をいう。）で、次の各号のいずれにも該当する者の中から、商工労働部長が承認した者（以下「長期利用者」という。）とする。

ア 東京都、神奈川県、埼玉県及び千葉県に営業の拠点となる施設を有していないこと。

イ 首都圏において行う自社にとっての新たな事業活動計画を具体的に有していること。

ウ オフィスを利用することにより、イの事業活動の促進が期待できること。

- エ 申請時点において県税を滞納していないこと。
- (2) レンタルブース(短期利用)及び商談室
- ア レンタルブースの利用は長期利用を原則とする。ただし、レンタルブースに空きがある場合に限り、前条第1号イに規定する短期利用(以下単に「短期利用」という。)ができるものとする。
- イ 短期利用の場合のレンタルブース利用者及び商談室利用者は、鳥取県内に事業所を有する企業、各種団体等とする。

(利用料金)

第6条 施設又は設備の利用料金及び実費負担する費用(以下「利用料金等」という。)は、次の表のとおりとする。ただし、金額欄記載の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区 分	金 額
レンタルブース(長期利用)	1月につき 63,000円
レンタルブース(短期利用)	1時間につき 420円 1日につき 3,150円
ブース附带設備のうち、電話回線・インターネット利用料金	実 費
共用設備のうち、複写機・ファクシミリ利用料金	実 費
商談室	無 料

(利用料金の減免)

第7条 商工労働部長が特に必要があると認めるときは、前条に規定する利用料金を減免することができる。

(利用料金等の納入時期)

第8条 利用料金等の納入時期は、次の表のとおりとし、県が発行する納入通知書により納入するものとする。

区 分	納入対象	納 入 時 期
レンタルブース(長期利用)	四半期分	各四半期の最初の利用月
上記以外の利用料金等	1月分又は1月未満の利用分	利用月の翌々月

- 2 前項の規定にかかわらず、長期利用者は、レンタルブース(長期利用)に係る利用料金の全額を最初の利用月に一括して納入することができる。

(利用時間等)

第9条 オフィスの開所日は、日曜日、土曜日、祝日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日という。)及び年末年始(12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。)以外の日とする。

- 2 オフィスの利用時間は、原則として午前9時から午後6時までとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、長期利用者及び特に商工労働部長が承認した者は、オフィスを利用することができる。

(オフィス受付機能)

第10条 オフィスには、オフィス受付者を設置する。

2 オフィス受付者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 来客受付案内
- (2) オフィス利用予約受付
- (3) 郵便物等の受け取り
- (4) 電話取次ぎ
- (5) その他利用者が活動を円滑に行うために必要な事務

第2章 長期ブースの利用

(長期ブース利用申請)

第11条 長期利用で利用するレンタルブース(以下この章において「長期ブース」という。)の利用を希望する者は、**様式第1号による利用申請書**を利用開始しようとする月の1年前の月から申請することができる。

2 前項の申請は、原則として利用開始日の60日前までに行わなければならない。

(長期ブース利用承認及び利用契約締結)

第12条 商工労働部長は、前条第1項の規定により提出された申請内容を審査し、次のいずれかに該当する場合を除き、長期ブースの利用の承認を行うものとする。

- (1) 第5条第1号アからエまでを満たしていない場合
- (2) 既に長期ブースを利用している者全てが次条第1項の承認期間又は同条第2項の承認期間の延長の限度期間内である場合
- (3) 既に本条の規定による利用の申請が他の者から提出されており、その者を承認した場合において前号を満たす場合
- (4) 利用を承認することにより、オフィスの適正な運営ができないと認められる場合

2 商工労働部長は、申請を受け付けた日から30日以内に承認又は不承認について申請者に文書で回答する。

3 第1項の承認が行われた場合、長期利用者は、速やかに**様式第2号による鳥取県東京ビジネスオフィス利用契約書**を締結するものとする。

(長期ブースの利用期間)

第13条 レンタルブースの長期利用の承認期間は、入居の日からその年度末までとする。ただし、期間満了の日の翌日から1年間延長することができるものとし、以後も同様とする。

2 前項の入居期間の延長は、入居の日から36か月間を限度として行う。

3 前項の規定にかかわらず、レンタルブースに空きがある場合は、36か月を超えて利用することができるものとする。

4 前項の場合において、新たに長期ブースの利用を希望する者に対して、利用可能なレンタルブースが無い場合は、商工労働部長は前項の規定により36か月を超えて利用している者に対して退去の申し入れをするものとする。なお、36か月を超えて利用している者が複数いる場合は、利用期間が最も長い者(利用開始日が同一の者が複数ある場合は、くじ引きによって決定する。)に退去の申し入れを行うものとする。

5 退去の申し入れを受けた者は、申し入れの日から30日以内又は30日を超える商工労働部長が指定する日までに長期ブースの利用を終了し、退去しなければならない。

- 6 前2項の規定による退去において、退去費用及びそれに付帯する経費は退去の申し入れを受けた者が負担するものとする。

(長期ブースの利用承認の延長手続)

- 第14条 前条第1項の規定による承認期間の延長を希望する場合は、**様式第3号による利用延長申請書**を承認満了日の30日前までに商工労働部長に提出しなければならない。
- 2 前項の利用延長申請の承認については、第12条第2項の規定を準用する。
- 3 前項の承認に伴う契約については、第12条第3項の規定を準用する。

(利用承認の取消し等)

- 第15条 商工労働部長は、長期利用者が次のいずれかに該当すると認めるときは、利用承認を取り消し、利用契約の解除を行うことができる。
- (1) この要綱及び利用契約、関係する法令、規程等に違反したとき
- (2) 利用承認を受けた利用目的以外の目的で利用し、又はそのおそれのあるとき
- (3) 詐欺その他不正の行為により利用承認を受けたとき
- 2 前項に定める場合のほか、県と建物管理者が締結している貸室賃貸借契約が解除になった場合には、商工労働部長は、利用者に対して利用の承認の取消しを通知するものとする。その場合において、利用者は商工労働部長が指定する日までに退去しなければならない。

(利用中止の届出)

- 第16条 長期利用者は、利用者側の事由により期間の満了前に利用を中止する場合は、中止しようとする月の前々月末日までに**様式第4号の利用中止事前届出書**により申し出るものとする。
- 2 前項による届出を行った場合、利用者は、既に納付した利用料金のうち、未利用日に係る利用料金については、退去日の確定後において返還を受けるものとし、返還額は、未利用日のうち、月単位の利用料金については第6条に定める利用料金全額とし、1月未満の利用料金については、日割計算により算出した額(1円未満の端数は切捨)とする。

第3章 短期ブース並びに商談室の利用

(会員登録)

- 第17条 短期利用で利用するレンタルブース(以下この章において「短期ブース」という。)、商談室及び共用設備の利用を希望する者は、**様式第5号の短期利用会員登録申請書**により予め会員登録を行うものとする。
- 2 商工労働部長は、前項の規定により提出された申請内容を審査し、次のいずれかに該当する場合を除き、登録の可否の決定を行うものとする。
- (1) 第5条第2号の要件を満たしていない場合
- (2) 利用を承認することにより、オフィスの適正な運営ができないと認められる場合
- 3 会員登録の費用は無料とし、登録有効期間は3年とする。ただし、申請内容に変更が生じた場合には、会員登録を行った者は、必要に応じて登録事項の修正の届出を行うものとする。

(利用申込)

- 第18条 短期ブース及び商談室を利用しようとする者は、前条の規定による登録をした後、利用希望日の当日までに**様式第6号の利用申込書(短期ブース)**又は**様式第7号の商談室利用申込書**に定める内容を電話、ファクシミリ、又は直接オフィス受付にて申込みを行うものとする。
- 2 前項の申込みは、利用希望日の属する月の6月前の月の初日から受け付けるものとし、利用希望日が重複する場合は、オフィス受付者が受付日の早いものを優先して利用の可

否を決定する。

- 3 商談室の利用申込みについては、1月当たり5日を超えない範囲で申し込むことができるものとする。ただし、利用希望日の一週間前（一週間前の日がオフィスの閉所日に当たる場合は直前の開所日とする。）において、なお予約状況に空きがある場合には、5日を超えて利用申込みができるものとする。

（利用の可否の通知）

第19条 オフィス受付者は、前条の規定による利用申込みに対する受付の可否を利用を申し込んだ者に対し、書面又は電話若しくは直接オフィス受付にて口頭で通知する。

（利用予定の変更等）

第20条 利用者は、利用者側の事由により利用の予定を変更又は中止する場合は、速やかにオフィス受付者にその旨を連絡しなければならない。

（利用者の心得）

第21条 利用者は、短期ブース及び商談室の利用に当たっては、この要綱及び商工労働部長又は商工労働部長が指名する者の指示等に従い、他の利用者の迷惑になることのないよう最善の配慮をしなければならない。

2 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）本来の利用目的以外に使用しないこと。
- （2）使用する権利を他の者に譲渡し、また転貸しないこと。
- （3）使用終了時には、原状回復すること。

（利用停止の指示）

第22条 商工労働部長は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、利用承認又は会員登録を取消し、利用を停止することができる。

- （1）前条第2項各号のいずれかに違反していると認められたとき
- （2）利用申込書の内容が事実と相違していることが判明したとき

2 前項の規定による利用承認又は会員登録の取消しによる利用者の損害について、利用者の負担とし、県はこれを負わないものとする。

第4章 共通事項

（指示）

第23条 商工労働部長は、オフィスの適正な運営を図るため必要があると認めるときは、利用者に対し必要な措置を命じ、又は指示をすることができる。

（賠償責任）

第24条 利用者は、故意又は重大な過失によりオフィスの建物、設備、備品及び什器等を損傷又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

（雑則）

第25条 この要綱に定めるもののほか、オフィスの利用について必要な事項は、商工労働部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年8月18日から施行し、平成21年8月25日以降の利用から適用する。
- 2 改正前の鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱（平成12年5月24日付工振第112号鳥取県商工労働部長通知。以下「旧要綱」という。）第4条第1項の規定に基づく承認を受けた者の利用料等の納入については、なお従前の例による。
- 3 旧要綱第4条第1項の規定に基づく承認を受けた者の利用期限に係る同要綱附則第2項第1号の規定については、なお従前の例による。

- 4 旧要綱第4条第1項の規定に基づく承認を受けた者（以下「既承認者」という。）については、第12条第1項の規定により承認を受けたものとみなす。その場合において同条第3項の規定にかかわらず、既承認者が締結する契約書の様式は様式第2号によらないものとする。

様式第1号(第11条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス
レンタルブース利用申請書(1月以上の長期利用者用)

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

郵便番号
所在地
申込者 企業名
代表者職氏名
電話番号
印

次のとおり鳥取県東京ビジネスオフィスのレンタルブースを利用したいので、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱第11条第1項の規定に基づき申請します。
なお、利用に当たっては、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱等関係規程を遵守します。

ブースの数量	()ブース
利用の目的 (事業内容)	
利用期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
入居利用者	利用責任者 (氏名)
	その他の利用者 (氏名)

添付書類：1 会社概要書
2 最近の決算書
3 県税納税証明書
4 商業登記簿謄本

提出先：鳥取県商工労働部産業振興総室

様式第3号(第14条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス利用期間延長申請書
(レンタルブース長期利用者用)

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

郵便番号
所在地
申込者 企業名
代表者職氏名
電話番号
印

鳥取県東京ビジネスオフィスの利用期間の延長をしたいので、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱第14条第1項の規定に基づき次のとおり申請します。

当初利用申請年月日	
当初利用開始年月日	
当初利用終了予定年月日	
今回延長申請後 利用終了予定年月日*	
利用延長の理由	

(注) 今回延長申請後利用終了予定年月日は、当初利用終了予定年月日に一年を加えた日付以内とすること。

提出先：鳥取県商工労働部産業振興総室

様式第4号(第16条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス利用中止事前届出書
(長期ブース利用者用)

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

郵便番号
所在地
申込者 企業名
代表者職氏名
電話番号
印

鳥取県東京ビジネスオフィスの利用契約満了日前において、長期ブースの利用を取りやめたいので、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱第16条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

当初利用開始年月日	年 月 日
利用契約開始年月日	年 月 日
利用契約満了年月日	年 月 日
利用施設及び数量	長期ブース ブース数()
退去予定年月日	年 月 日
入居中の利用者による原形変更等実施の有無	有 ・ 無 (該当に) 内容() 原状回復実施完了予定日()
退去の理由	

(注) 利用を中止しようとする月の前々月末日までに提出すること。

提出先：鳥取県商工労働部産業振興総室

第5号様式(第17条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス短期利用会員登録申請書

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

鳥取県東京ビジネスオフィス短期利用会員の登録をしたいので、利用要綱第17条第1項の規定に基づき、次のとおり申請します。

企業名			
代表者名			印
団体名			
所管部署名	責任者氏名		印
所在地		電話	
業種		担当者名	
主たる商品		E-mail	
資本金	円	従業者数	人
県外営業所 注2	(有・無)		
主に利用したい 施設	() レンタルブース(短期利用) (利用頻度 年・月・週 回) () 商談室 (利用頻度 年・月・週 回) 該当 印をお付けください。また、必要事項をご記入ください。		

注1 業種・主たる商品・資本金の欄は、申請者が企業等の場合にのみ記入する。

2 有無を で囲み、「有」の場合には、所在地を 県 市のように記入すること。

添付書類：会社案内パンフレット(写し)(申請者が企業の場合のみ添付する)

提出先：鳥取県商工労働部産業振興総室

様式第6号(第18条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス
レンタルブース利用申込書(1月未満の短期利用者用)

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

次のとおり鳥取県東京ビジネスオフィスのレンタルブースを利用したいので、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱第18条第1項の規定に基づき申し込みます。

なお、利用に当たっては、鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱等関係規程を遵守します。

企業名 又は 団体名								
利用者等	担当者氏名() 部署名() 電話番号()							
利用期間	第一希望	平成	年	月	日	時	分から	受付使用欄 決定した 利用期間
		平成	年	月	日	時	分まで	
	第二希望	平成	年	月	日	時	分から	()
		平成	年	月	日	時	分まで	
ブースの数量	()ブース							
利用の目的								
利用者の人数及び 氏名	()名 (利用代表者氏名)()							

提出先：鳥取県東京ビジネスオフィス受付

<受付使用欄> 受付日：平成 年 月 日 時 分

受付者		受付可否		受付 回答日 (相手氏名) ()		変更 連絡受 (相手氏名) ()		利用 の 有無
-----	--	------	--	-------------------------	--	-------------------------	--	---------------

様式第7号(第18条関係)

鳥取県東京ビジネスオフィス商談室利用申込書

年 月 日

鳥取県商工労働部長 様

鳥取県東京ビジネスオフィス利用要綱第18条第1項の規定に基づき、次のとおり利用を申し込みます。

企業名 又は 団体名																																														
利用者等	担当者氏名() 部署名() 電話番号() 利用予定者氏名()他()名																																													
区分	* 該当に を付けてください。 () (1) ビジネスオフィス短期登録会員 () (2) 長期ブース利用者 () (3) その他																																													
利用期間	<table border="1"><thead><tr><th></th><th colspan="7"></th><th>受付使用欄 決定した 利用期間</th></tr></thead><tbody><tr><td>第一希望</td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>()</td></tr><tr><td></td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td><td></td></tr><tr><td>第二希望</td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>から</td><td>()</td></tr><tr><td></td><td>平成</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>まで</td><td></td></tr></tbody></table>									受付使用欄 決定した 利用期間	第一希望	平成	年	月	日	時	分	から	()		平成	年	月	日	時	分	まで		第二希望	平成	年	月	日	時	分	から	()		平成	年	月	日	時	分	まで	
								受付使用欄 決定した 利用期間																																						
第一希望	平成	年	月	日	時	分	から	()																																						
	平成	年	月	日	時	分	まで																																							
第二希望	平成	年	月	日	時	分	から	()																																						
	平成	年	月	日	時	分	まで																																							

申込先：鳥取県東京ビジネスオフィス受付

<受付使用欄> 受付日：平成 年 月 日 時 分

受付者		受付可否		受付 回答日 (相手氏名) ()		変更 連絡受 (相手氏名) ()		利用 の有無
-----	--	------	--	-------------------------	--	-------------------------	--	-----------

