

湘南藤沢インキュベーションセンター（SFIC）

シェアードオフィス ご利用の手引き ver.11.5

はじめに

この度は湘南藤沢インキュベーションセンター（以下、「SFIC」という。）シェアードオフィスにお申し込みいただき、ありがとうございます。

SFICは藤沢市の施策に基づき、公益財団法人湘南産業振興財団（以下、「当財団」という。）が管理、運営する都市型の起業家育成支援施設です。

本施設は藤沢市で創業、あるいは市外から事業拠点を移す、もしくは新設するための“足掛かりの場”として提供するもので、便宜上の貸しスペースでないことを予めご理解ください。

当財団では、ご利用の皆様がこの施設を有効かつ快適に活用していただき、取り組む事業が発展することを期待しています。

このシェアードオフィスは、今後も多くの方々に利用いただくことになっています。

そのため皆様にはルールに則って、施設や敷地等の利用・管理を行っていただくことが必要となります。

本手引きはこのような考えから、シェアードオフィスをご利用の際の基本的なルールを記載したものです。「シェアードオフィス」利用申込書の重要事項に加え、本手引きも必ずご熟読のうえ、遵守くださいますようお願い申し上げます。

なお、内容についてご不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

お問い合わせ先

公益財団法人湘南産業振興財団

〒251-0052 神奈川県藤沢市藤沢607番地の1

TEL：0466-21-3811 FAX：0466-24-4500

e-mail：conso@cityfujisawa.ne.jp

目次	p.
1. シェアードオフィス利用までのお手続き	3
1-1. 契約日および利用日の決定	
1-2. 利用料の払込	
1-3. 利用開始可能日と利用期間	
2. シェアードオフィスの利用に関して	3
2-1. 対象者	
2-2. 席種	
2-3. 利用時間	
2-4. 電話・通信	
2-5. ロッカーの利用	4
2-6. 室内の利用	
3. 各種利用料	4
4. 利用料のお支払い	5
5. ゴミ（廃棄物）の処理	5
6. 音楽について	5
7. 環境法令等の遵守	5
8. 駐車場・駐輪場	5
9. 喫煙	5
10. 給湯室・トイレの利用	5
11. 事務用品	5
12. 新聞・雑誌	6
13. 郵便・宅配便	6
14. コピーサービス・FAX送受信サービス	6
15. 禁止事項	6～7
16. 利用登録の解約	7
17. その他	7

1. シェアードオフィス利用までのお手続き

1－1. 契約日および利用日の決定

決定通知書がお手元に届いてから利用契約日を調整します。契約締結後、利用日の決定・入金後確認次第、利用開始となります。

1－2. 利用料の払込

利用開始可能日が決定したら、当財団より**利用開始可能月の利用料**（月の途中から利用開始の場合は日割り計算となります）および**翌月の利用料**の請求書をお送りします。

指定口座（後述）および期日までに利用料をお振込ください。

請求書の発行は初回のみとなります。2 回目以降は後述のとおりお納めください。

1－3. 利用開始可能日と利用期間

諸手続の完了後、調整のうえ利用開始日を決定します。

利用期間は 1 年ごとに更新のうえ概ね 3 年です。

なお、シェアードオフィス利用後、事業の成長により、個室の利用を希望するも空室がないなど利用者の都合に因らない場合は必ずご相談ください。

また、創業もしくは藤沢市内で事業所開設にあたり、当初計画と進捗に差異が生じた場合も必ずご相談ください。

2. シェアードオフィスの利用に関して

2－1. 対象者

利用登録者（以下「登録者」という。）に限ります。登録者に代わっての利用、関係者・取引先など同伴しての入室は不可です。

なお、利用登録は最大 4 名まで可能ですが、入室は 1 名までとし、同時に複数名での入室はできません。

また、この場合、法人での利用登録を対象とし、同一法人における役員、もしくは雇用契約を締結した従業員に限ります。

2－2. 席種

シェアードオフィスは 2 つの席種がございます。

①フリーデスク

規定の机・椅子を利用ください。時間帯等により全席利用中の場合もございます。

※郵便対応や法人登記等は（3. 各種利用料）を参照ください。

②パーソナルデスク

専有スペース・机・椅子を利用いただけます。利用登録期間を通じ、利用可能時間内であれば時間帯を問わず専有利用いただけます。総数 5 席限定です。

2－3. 利用時間

＜8時から21時まで＞です。左記時間以外はセキュリティが作動するため、時間厳守をお願いします。年末年始や法令点検日、急遽の休館など生じた場合も利用できません。

退室時は移動して利用した机・椅子を元に戻してください。(パーソナルデスクサービスは除く。)

藤沢商工会館は開館時間外は機械による警備を実施しています。警備開始前に必ず退館ください。警備開始後の館内移動は警察および警備会社へ通報されます。閉館後は絶対に立ち入らないでください。

2-4.電話・通信

電話・FAXはございません。無線によるインターネット環境がございます。

2-5.ロッカーのご利用

室内にロッカーを設置しています。防犯および管理上、専有利用(有料:3.各種利用料を参照。)となります。ロッカーの個数に限りがあるため、必ず利用可能とならない場合がございます。利用を希望される場合は、その旨お申し出ください。

ロッカーの内寸は(264W×444D×392H)で、シリンダー鍵による施錠となります。シリンダー錠を紛失された場合、利用者の実費負担にて鍵の内筒を交換となります。

2-6.室内の利用

①入口付近にある使用確認表で使用確認をお願いします。

室内のデスクは1~10までの番号を割り振っています。使用確認表に使用するデスクと同じ番号が記された磁石を“使用不可”の箇所に付けてください。退室する場合は“使用可”に磁石を付けてください。後から使用する人へのご配慮をお願いします。

なお、パーソナルデスクサービスは、当該サービス申込者のみ利用できるものとします。

②出入口は暗証番号により解錠する扉です。扉はオートロックとなっています。

入退出管理帳に<入退室日、入退室時間、登録者名>を必ず記入してください。

1日に何度も入退出を繰り返す場合もご面倒ですが、記入をお願いします。

(お手洗い等による極めて短時間の場合は記入不要です。)

③荷物など置いたまま1時間以上、離席される場合は「単なる場所取り」と見なします。このような行為はお控えください。1時間以上の離席が確認された場合、誠に申し訳ありませんが、利用を待つ登録者にお譲りさせていただきます。

3. 各種利用料

①利用の開始にあたり、初期登録の費用としての事務手数料をいただきます。

事務手数料 10,000円(消費税別)

なお、更新時にも上記の事務手数料をいただきます。

②基本料金には、本施設内のインターネット回線使用料、共益費を含みます。

基本料金(月額) 10,000円(消費税別)

③法人登記の所在地として使用すること、および名刺等(電子メールの署名等を含む)への住所表記をすることの両方を希望する場合、追加料金は次のとおりです。

追加料金A(登記・住所表記)(月額) 10,000円(消費税別)

④法人登記の場所とせず、名刺等（電子メールの署名等を含む）への住所表記のみを希望する場合、追加料金は次のとおりです。

追加料金 B（住所表記のみ）（月額） 5,000円（消費税別）

⑤専有ロッカー（月額） 1,000円（消費税別）

⑥パーソナルデスク1（法人登記なし）

専有スペース＋専有機＋郵便対応＋ロッカー 17,000円（消費税別）

⑦パーソナルデスク2（法人登記あり）

専有スペース＋専有機＋郵便対応＋ロッカー 22,000円（消費税別）

4. 利用料のお支払い

各種利用料は、**利用月の前月20日（土日・祝祭日の場合は前営業日）までに**下記口座へお振込ください。お振込時の手数料は、利用者様でご負担ください。

申し訳ありませんが、窓口でのお支払いは受け付けません。

振込先：

①スルガ銀行 藤沢支店 普通預金 1039783

②横浜銀行 藤沢中央支店 普通預金 1169848

③かながわ信用金庫 藤沢営業部 普通預金 1914938

口座名：公益財団法人 湘南産業振興財団

（ザイ、ショウナンサンギョウソウカザイダン）

5. ゴミ（廃棄物）の処理

一般廃棄物は、部屋内にあるゴミ箱を使用させていただいて構いません。

産業廃棄物につきましては登録者各自で処理（お持ち帰り）ください。

6. 音楽について

複数人で空間を共有するため、音楽等を聞きたい場合、イヤフォンを使用ください。

7. 環境法令等の遵守

公害の防止に関する法令や条例などの規定を遵守し、騒音・排水・廃棄物等による公害が発生しないよう適切かつ十分な防止措置を講じてください。

8. 駐車場・駐輪場

＜駐車場＞

S F I C（シェアードオフィス含）専用の駐車場はございません。

公共交通機関、または近隣駐車場をご利用ください。建物地下に駐車場はございますが、商工会館の一般利用と同じとなります。

＜駐輪場＞

自転車・オートバイともに駐輪場はございます。（無料：令和4年6月1日現在）

建物南側（藤沢駅側）がオートバイ、建物北側（遊行寺側）が自転車の駐輪場です。

今後、藤沢商工会議所による会館の運営方針により変更が生じる場合もございます。

9. 喫煙

全館禁煙です。喫煙される方は、所定の喫煙スペース（屋外）でお願いします。

10. 給湯室、トイレの利用

給湯室・トイレは共用です。他の方の迷惑にならないよう清潔にご利用ください。

11. 事務用品

ハサミや裁断機の貸し出しは可能です。財団事務所までお越しください。

ホッチキスなど消耗品の使用を伴うものは、数量を鑑みて対応させていただきます。

12. 新聞・雑誌

財団事務所（2F）に新聞を用意しております。気軽に閲覧ください（コピーは有料）。
閲覧後は速やかに所定の場所にお戻しください。

なお、新聞・雑誌の定期購読における配達先に指定することはできません。ご自宅への配達もしくは各自で購入のうえ、お持ち込みするなどのご対応をお願いします。

13. 郵便・宅配便

シェアードオフィスの共用郵便受けを設置しています。郵便受け利用を希望の場合は、
名刺等へ住所表記する際に必要な追加料金をお支払いください。その場合の登録者様宛の
郵便のみ対応させていただきます。不達等により郵便物などの所在が不明となっても当財
団は責任を負えませんのでご了承ください。

なお、宅配便もお預かりしますが、郵便と同様に必要な追加料金をお支払いください。
荷物は個数や大きさを鑑みての対応になります。

また、現金書留や、生ものを含む食品のお預かりはできません。予めご了承ください。
郵便・宅配物の着払いによる受け取りおよび転送サービスはございません。

【住所】〒251-0052 神奈川県藤沢市藤沢607番地の1 藤沢商工会館3階
湘南藤沢インキュベーションセンター シェアードオフィス内
※必ず シェアードオフィス内 までを住所として取引先等へ通知ください。

※郵便物や荷物の発送元に必ず会社名（あるいは屋号）を明記するようお願いください。

郵便受けなどに表記する会社名は、原則として利用申込書に基づきます。

そのため、別法人あるいは個人名だけの宛先の場合、郵便会社および宅配業者の配達に
支障をきたします。ご注意ください。

ただし、個人によるご利用の場合はこの限りではございません。

14. コピーサービス・FAX送受信サービス

財団事務所（2F）で、コピーサービス（有料）をご利用いただけます。

＜ モノクロ（A4）：5円、カラー（A4）：30円 ＞

FAXの送受信サービスはございません。

15. 禁止事項

- ①利用登録者以外の第三者に使用させること。または同伴すること。転貸すること。
打合せや商談のある場合、各階 エレベータ前の応接席、藤沢商工会館の会議室（有料）、1階レストランを利用ください。あるいは財団事務局までご相談ください。
- ②本施設内の造作や設備の新設、除去、変更。
ポスター・パネル等を掲示したい場合は、財団事務所までご相談ください。
- ③営業行為を目的とした利用、および利用者間による営業活動。
- ④携帯電話の使用。ご使用する場合は室外での通話をお願いします。
- ⑤室内での飲食。
お茶等ソフトドリンクの飲料は結構です。（アルコール不可。）ただし、机・床等にこぼした場合、速やかな財団への報告と片付けをお願いします。傷・シミが付着した場合、修繕の費用を請求します。お食事は臭気を感じ方に個人差があるため、お控えください。
- ⑥電気製品（電気ポット・電気アイロン・電気暖房器等）の使用。PCは除きます。
- ⑦火薬等火気の取り扱い。その他の危険物の製造、持ち込みまたは保管を行うこと。
- ⑧当財団や他の利用者・近隣等に危険または迷惑を及ぼすような行為、その他本施設の維持、保全を害すること。
- ⑨本施設内に宿泊すること。
- ⑩共用部分に物を置くこと等、共用部分を専用使用すること。（パーソナルデスクは除く。）
- ⑪公序良俗に反する行為・活動を行うこと。
- ⑫宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成する活動を行うこと。
- ⑬政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動を行うこと。

16. 利用登録の解約

シェアードオフィスの利用を終了される場合は、終了日から2カ月前までに「利用終了届（書式は自由）」を財団に提出する必要があります。

利用の終了については、必ず事前にご相談ください。

17. その他

- ①退室の際は身の回りのゴミをお片付けいただくなど、清潔にお使いください。
原則としてシェアードオフィス内は、ご利用の皆様で清掃いただきます。掃除機を必要とされる場合はお貸しします。
各回の清掃後、掃除機内のゴミは、必ず室内のゴミ箱へ処分ください。
- ②時間帯を問わず自身が最終退室者となる場合は、＜室内照明＞・＜空調（エアコン・換気扇）＞のスイッチをOFFにしてください。
- ③禁止事項に違反した場合および財団が不適当と判断した場合、利用を中止いただきます。
- ④レンタル用のサーバ室およびスペースはございません。
本手引きは法令の改正や建物管理の変更、その他の理由により改訂することがあります。
改訂後の“利用の手引き”についても、必ず熟読をお願いします。