

## 久山町地域交流型シェアオフィス取扱要領

平成31年4月1日

令和3年9月1日

一部改正

(趣旨)

第1条 この要領は、久山町地域交流型シェアオフィス要綱（以下「要綱」という。）の取り扱いについて必要な事項を定める。

(オフィススペースの利用)

第2条 要綱別表第2(1)のオフィススペースを利用しようとする者は、要綱第9条の規定による公募に応募する必要がある、ヒアリングシートと本人確認書類に加え、申請者が法人の場合はオフィススペース利用許可申請書（様式第1号の1）に法人登記簿謄本、決算書の写し、滞納がないことの証明書を添えて、申請者が団体及び個人の場合はオフィススペース利用許可申請書（様式第1号の2）に住民票、所得証明書、滞納がないことの証明書を添えて町長に提出しなければならない。

(利用者の選定)

第3条 要綱第9条の規定による決定は、書類審査及びヒアリングを実施し、地域の活性化及び新たな産業の創出を図る上で最も適切であると認められる者から順に行うものとする。

(貸しスペースの利用)

第4条 要綱別表第2(2)の貸しスペースを利用しようとする者は、貸しスペース利用許可申請書（様式第2号）を町長に提出しなければならない。

(利用の許可)

第5条 町長は、要綱第8条第1項及び第11条に規定する申請があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、利用許可書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

(利用許可の取消し等の申出)

第6条 要綱第8条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）がその取消し又は申請の事項を変更しようとする場合は、当該取り消し又は変更の日前までに速やかに担当職員に報告しなければならない。ただし、要綱第15条の規定により、既納の利用料は還付しないものとする。

(オフィススペースの利用期間)

第7条 オフィススペースの利用許可申請および継続利用許可申請で申請可能な利用期間は最長で3カ月とする。要綱第11条の規定による継続を希望する者は、オフィススペース継続利用許可申請書（様式第4号）を提出し、町長の許可を受けなければならない。

(鍵貸与登録)

第8条 要綱第12条の鍵貸与登録を行おうとする者は、鍵貸与登録申請書（様式第5号）を町長に提出しなければならない。

(利用料の減免)

第9条 要綱第14条の規定により、利用者が次の各号に該当するときは、利用料を免除することができる。

2 久山町が行政上の必要により使用する場合、利用料の全額を免除するものとする。

3 オフィススペースの利用許可を受けた者が貸しスペース内みんなのリビングを利用する場合、利用料の全額を免除するものとする。ただし、占有する場合は次の号に準ずる。

4 オフィススペースの利用許可を受けた者が貸しスペースを利用する場合、入場料その他これに類するものを徴収する場合であっても、要綱第4条に掲げる事業の推進に寄与すると認めるときは、要綱第13条に定める利用料の半額を免除するものとする。

(利用料の還付)

第10条 要綱第15条に規定する取扱要領で定める場合とは、町長が利用者の責めに帰することができないと認める理由により利用することができなくなった場合とする。

2 利用料の還付を受けようとする者は、理由を付して文書により町長に申請しなければならない。

(遵守事項)

第11条 久山町地域交流型シェアオフィスを利用する者は、次に掲げる各号を守らなければならない。

(1) 施設、設備等を汚損又は損傷しないこと。

(2) 所定の場所以外において喫煙したり、又は火気を使用したりしないこと。

(3) 許可を受けずに物品を展示、販売、又はこれらに類する行為をしないこと。

(4) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。

(5) 前各号に定めるもののほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

2 利用者は、常に施設を清浄に保つよう努めなければならない。

附 則

この取扱要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和3年9月1日から施行する。