

## 庄内町立川複合拠点施設シェアオフィスプレイスの管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、庄内町立川複合拠点施設設置及び管理条例（令和4年庄内町条例第36号。以下「条例」という。）に規定するシェアオフィスプレイスに関し必要な事項を定めるものとする。

(公募の方法)

第2条 条例第10条の規定によるレンタルオフィスを利用しようとする者の公募は、次に掲げる事項を庄内町広報紙に掲載するほか、庄内町ホームページへの掲載その他適切な方法により行うものとする。

- (1) レンタルオフィスの名称、所在地、仕様及び規模
- (2) 使用料の額
- (3) 利用対象者
- (4) 募集期間
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項

(利用許可の申請)

第3条 条例第11条第1項の規定によりレンタルオフィスの利用の許可を受けようとする者は、レンタルオフィス利用許可申請書（様式第1号。次条において「利用申請書」という。）に、次の各号に掲げる利用対象者の区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 法人

- イ 事業計画書（様式第2号）
- ロ 企業概要書
- ハ 定款の写し
- ニ 登記事項証明書
- ホ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
- ヘ 国税及び地方税（創業の場合は、代表者の市町村税等（国民健康保険税を含む。以下この条において同じ。）に係る納税証明書
- ト イからへまでに掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(2) 法人以外の団体

- イ 事業計画書
- ロ 規約（会則その他これに準ずる書類）
- ハ 会員名簿
- ニ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る決算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
- ホ 代表者の市町村税等に係る納税証明書
- ヘ イからホまでに掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(3) 個人

- イ 事業計画書

- ロ 住民票又は身分証明書の写し
  - ハ 市町村税等に係る納税証明書
  - ニ イからハマまでに掲げるもののほか町長が必要と認める書類
- (利用の許可)

第4条 町長は、利用申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、利用を許可することと決定したときはレンタルオフィス利用許可書（様式第3号）を交付し、許可しないことと決定したときはレンタルオフィス利用不許可通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(審査会)

第5条 条例第12条の規定による審査会（以下「審査会」という。）は、町長が任命する委員をもって組織する。

2 審査会は、次に掲げる事項を勘案して審査するものとする。

- (1) 関係人口の拡大に関すること。
- (2) 地域の活性化に関すること。
- (3) 雇用創出に関すること。
- (4) 信用性に関すること。
- (5) 将来性に関すること。

3 審査会は、条例別表の左欄に掲げる区分毎に、利用を可とした者の数が超える場合は、利用の優先順位を付して、町長に意見を述べるものとする。

(承認事項)

第6条 条例第13条の規定により承認を受けようとする利用者（同条に規定する利用者をいう。以下同じ。）は、レンタルオフィス長期不使用（施設設備・許可内容変更）承認申請書（様式第5号。以下この条において「承認申請書」という。）を町長に提出しなければならない。この場合において、同条第2号に該当する場合は設備又は改造の仕様書を、同条第3号に該当する場合は変更後の定款の写し、開業・廃業等届出書の控え等変更の内容が確認できる書類を添付するものとする。

2 町長は、承認申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、承認することと決定したときは、レンタルオフィス長期不使用（施設設備・許可内容変更）承認通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(利用の許可の取消し等)

第7条 町長は、条例第14条の規定による利用の許可の取消し又は停止を決定したときは、レンタルオフィス利用許可取消（停止）決定通知書（様式第7号）により通知するものとする。

(利用の許可の更新)

第8条 条例第15条第2項の規定により読み替えて準用する条例第11条の規定により許可更新希望者がレンタルオフィスの利用の許可の更新を受けようとするときは、許可期間（条例第15条第1項に規定する許可期間をいう。）が満了する日の6月前までに、レンタルオフィス利用許可更新申請書（様式第8号）に第3条に掲げる利用対象者の区分ごとに定める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(使用料の減免等)

第9条 条例第17条第1項の規定による使用料の減額又は免除（以下この条及び別表において「減免」という。）をする場合及びその額は、別表のとおりとする。

2 使用料の減免又は徴収の猶予若しくは分割納付を受けようとする者は、レンタルオフィス使用料減免（徴収猶予、分割納付）申請書（様式第9号。以下この条において「減免等申請書」という。）に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 地震、洪水、火災等の災害（以下この条及び別表において「災害」という。）により利用者の所有する主たる店舗、工場、事務所等（個人がその居住する住宅の一部を事業の用に供している場合は、当該住宅を含む。同表において「利用者の店舗等」という。）が被災し、減免を受けようとする場合 罹災証明書

(2) 災害以外の事由により減免を受けようとする場合 町長が必要と認める書類

(3) 徴収の猶予又は分割納付を受けようとする場合 罹災証明書その他町長が必要と認める書類

3 町長は、減免等申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、減免又は徴収の猶予若しくは分割納付をすることと決定したときは、レンタルオフィス使用料減免（徴収猶予、分割納付）決定通知書（様式第10号）により通知するものとする。

（使用料の還付）

第10条 条例第18条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、レンタルオフィス使用料還付申請書（様式第11号。以下この条において「還付申請書」という。）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、還付申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、使用料を還付することと決定したときは、レンタルオフィス使用料還付決定通知書（様式第12号）により通知するものとする。

（費用の納付等）

第11条 条例第19条の規定により利用者が負担する同条第1号に規定する電気料金の額は、使用するレンタルオフィスにおける当月分の使用実績に基づくものとする。この場合において、当該額に1円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。

2 利用者は、前項の電気料金を納入通知書により通知した納期限までに納付しなければならない。

（検査職員の証票）

第12条 条例第26条第3項に規定する施設の検査に当たる職員の身分を示す証票は、レンタルオフィス検査職員証（様式第13号）によるものとする。

2 条例第26条第1項の規定により指定された職員は、町長が当該指定を解除したときは、直ちにレンタルオフィス検査職員証を返還しなければならない。

（その他）

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第9条関係）

区 分	減免の額
(1) 災害により利用者の店舗等が受けた被害の程度（以下この表において「被害の程度」という。）が全壊、全流失又は全焼の場合	災害により被害を受けた日の属する月の翌月から起算して6月以内で町長が適当と認める期間（以下この表において「被災認定期間」という。）に納付すべき使用料の額
(2) 被害の程度が半壊、半流失又は半焼の場合	被災認定期間に納付すべき使用料の50%に相当する額
(3) 利用者の責めによらない事由により、利用の許可を受けたレンタルオフィスを利用することができない場合	町長がレンタルオフィスを利用することができない事由が発生したと認める日から当該事由が消滅したと認める日までの期間に納付すべき使用料の額（その日が月の途中のとき、又はその期間が1月に満たないときの使用料の額は、その月の日数を基礎として日割りによって算出した額）
(4) 前3号に掲げるもののほか、町長が特に必要と認める場合	町長が認める額

様式第1号（第3条関係）

レンタルオフィス利用許可申請書

年 月 日

庄内町長 宛

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び代表者氏名

レンタルオフィスを下記のとおり利用したいので、関係書類を添付して申請します。

記

- 1 レンタルオフィスの区分
- 2 利用の期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 添付書類
  - (1) 法人
    - イ 事業計画書（様式第2号）
    - ロ 企業概要書
    - ハ 定款の写し
    - ニ 登記事項証明書
    - ホ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
    - ヘ 国税及び地方税（創業の場合は、代表者の市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ト イからへまでに掲げるもののほか、町長が必要と認める書類
  - (2) 法人以外の団体
    - イ 事業計画書
    - ロ 規約（会則その他これに準ずる書類）
    - ハ 会員名簿
    - ニ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る決算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
    - ホ 代表者の市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ヘ その他（ ）
  - (3) 個人
    - イ 事業計画書
    - ロ 住民票又は身分証明書の写し
    - ハ 市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ニ その他（ ）

## 事業計画書

## 1 申請者の概要

(1) 氏名又は 代表者氏名	
(2) 生年月日	年 月 日
(3) 現住所	電話 FAX E-mail
(4) 経歴	
(5) 資格等	

## 2 現在の事業概要（創業していない場合は、(15)のみ記載ください。）

(1) 創業年月日	年 月 日
(2) 法人登記年月日	年 月 日
(3) 業種	
(4) 販売品目	
(5) 資本金	
(6) 上記出資者	名称 金額 円 名称 金額 円 名称 金額 円 名称 金額 円
(7) 主な取引先	
(8) 主な販売先	
(9) 事業所所在地	
(10) 上記の所有関係	自己・親族（ ）・賃貸（月額 円）
(11) 現在の従業員	正社員 人 パート及び臨時 人
(12) 過去3年間の売上及び営業利益 （決算月： 月）	売上 年 円 年 円 年 円 営業利益 年 円 年 円 年 円
(13) 主要売上製品 （上位3位）	1位 (売上額 円 %) 2位 (売上額 円 %) 3位 (売上額 円 %)

(14) 現在の事業内容	
(15) 創業していない場合は現状	

3 入居後の事業計画

(1) 販 売 品 目						
(2) 創 業 年 月 日	年 月 日 (今後、創業する場合のみ記入)					
(3) 予 定 資 本 金	円 (今後、創業する場合のみ記入)					
(4) 主 な 取 引 先						
(5) 主 な 販 売 先						
(6) 増加見込販売額	円					
(7) 増加する従業員	正 社 員	人	パート及び臨時	人		
(8) 設備計画 (主要機械等)						
設 備 名	用 途	数 量	1台当たりの占有積面 ( m <sup>2</sup> )	1台当たりの重量 ( k g )	1台当たりの金額 ( 千円 )	1台当たりの消費電力 ( k W )
(9) 事業実施計画						
(10) レンタルオフィスを利用したい理由						

4 経営方針

(1) 経 営 の 理 念				
(2) 今 後 の 販 売 ルート (具体的に)				
(3) 設備投資の資金計画				
調 達 方 法	金 額	借入先等の名称	借入期間	通年返済額
	円		年	円
	円		年	円
	円		年	円

様式第3号（第4条関係）

レンタルオフィス利用許可書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長



年 月 日付で申請のあったレンタルオフィスの利用について、下記のとおり許可します。

記

- 1 レンタルオフィスの区分
- 2 利用の期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 使用料 月額 円
- 4 許可の条件
  - (1) 庄内町立川複合拠点施設設置及び管理条例及び庄内町立川複合拠点施設設置及び管理条例施行規則を遵守すること。
  - (2) 事業計画書の内容に大幅な変更が生じるときは、町長の承認を得ること。
  - (3) 町職員が施設について立入り検査をするときは、これに協力するとともに、資料の提出若しくは報告を求めたとき、又は利用に関し指示をしたときは、これに従うこと。

様式第4号（第4条関係）

レンタルオフィス利用不許可通知書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長



年 月 日付けで申請のあったレンタルオフィスの利用について、下記の理由により許可しないことと決定したので通知します。

記

許可しない理由

不服申立て及び取消訴訟

この決定に不服がある場合には、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に、庄内町長に対して審査請求することができます。また、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は、この通知を受けた日（上記の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決の送達を受けた日）の翌日から起算して6箇月以内に庄内町を被告として（訴訟において庄内町を代表する者は庄内町長となります。）提起することができます。

様式第5号（第6条関係）

レンタルオフィス長期不使用（施設設備、許可内容変更）承認申請書

年 月 日

庄内町長 宛

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び代表者氏名

年 月 日付け第 号をもって利用の許可を受けたレンタルオフィスについて、下記のとおり長期不使用（施設設備、許可内容の変更）をしたいので、承認くださるよう申請します。

記

レンタルオフィスの区分			
変更予定年月日（長期不使用期間）	年 月 日（から 年 月 日まで）		
長期不使用（変更）の理由			
施設設備・許可内容の変更	変更事項	変更前	変更後
添付書類	(1) 設備又は改造の仕様書（特別な設備を設置し、又は現状と異なる仕様に改造しようとするときに限る。） (2) 変更後の定款の写し、開業、廃業等届出書の控え等変更の内容が確認できる書類（代表者の変更、事業の相続、事業内容の変更等許可を受けた内容に大幅な変更が生じるときに限る。）		

備考 「長期不使用」とは、利用者が利用の許可を受けたレンタルオフィスを1月以上使用しないことをいう。

様式第6号（第6条関係）

レンタルオフィス長期不使用（施設設備、許可内容変更）承認通知書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長



年 月 日付けで申請のあったレンタルオフィスに係る長期不使用（施設設備、許可内容の変更）について、下記のとおり承認したので通知します。

記

レンタルオフィスの区分			
変更予定年月日（長期不使用期間）	年 月 日（から 年 月 日まで）		
長期不使用（変更）の理由			
施設設備・許可内容の変更	変更事項	変更前	変更後

備考 「長期不使用」とは、利用者が利用の許可を受けたレンタルオフィスを1月以上使用しないことをいう。

※ 検査欄（以下は、記載しないでください。）

建物及び附帯設備等の状況		
検査年月日	年 月 日	
検査者	(職)	(氏名)

様式第7号（第7条関係）

レンタルオフィス利用許可取消（停止）決定通知書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長



年 月 日付け第 号をもって許可したレンタルオフィスの利用について、下記の理由により利用許可を取り消し（停止し）ます。

記

- 1 許可したレンタルオフィスの区分
- 2 取消（停止）の理由

不服申立て及び取消訴訟

この決定に不服がある場合には、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3箇月以内に、庄内町長に対して審査請求することができます。また、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は、この通知を受けた日（上記の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決の送達を受けた日）の翌日から起算して6箇月以内に庄内町を被告として（訴訟において庄内町を代表する者は庄内町長となります。）提起することができます。

様式第8号（第8条関係）

レンタルオフィス利用許可更新申請書

年 月 日

庄内町長 宛

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び代表者氏名

年 月 日付け第 号をもって利用許可のあったレンタルオフィスについて、下記のとおり利用の許可の更新を受けたいので、関係書類を添付して申請します。

記

- 1 レンタルオフィスの区分
- 2 更新期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 更新理由
- 4 添付書類
  - (1) 法人
    - イ 事業計画書（様式第2号）
    - ロ 企業概要書
    - ハ 定款の写し
    - ニ 登記事項証明書
    - ホ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
    - ヘ 国税及び地方税（創業の場合は、代表者の市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ト その他（ ）
  - (2) 法人以外の団体
    - イ 事業計画書
    - ロ 規約（会則その他これに準ずる書類）
    - ハ 会員名簿
    - ニ 申請の日の属する事業年度から起算して前3年分の事業年度に係る決算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類（創業の場合を除く。）
    - ホ 代表者の市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ヘ その他（ ）
  - (3) 個人
    - イ 事業計画書
    - ロ 住民票又は身分証明書の写し
    - ハ 市町村税等（国民健康保険税を含む。）に係る納税証明書
    - ニ その他（ ）

様式第9号（第9条関係）

レンタルオフィス使用料減免（徴収猶予、分割納付）申請書

年 月 日

庄内町長

宛

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び代表者氏名

レンタルオフィスの使用料について、下記のとおり減免（徴収猶予、分割納付）を受けたいので申請します。

記

レンタルオフィスの区分	
使用料	月額 円
減免申請額	月額 円（減免後の使用料 円）
徴収猶予（分割納付）申請額	月額 円（× 月分） 分割納付を申請する場合は、その計画書を添付すること。
減免（徴収猶予・分割納付）申請期間	年 月 日から 年 月 日まで
徴収猶予を受けた使用料の完納方法	
申請理由	
添付書類	(1) 罹災証明書（災害以外の事由により減免を受けようとする場合を除く。） (2) その他（ ）

様式第10号（第9条関係）

レンタルオフィス使用料減免（徴収猶予、分割納付）決定通知書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長



年 月 日付けで申請のあったレンタルオフィスの使用料の減免（徴収猶予、分割納付）について、下記のとおり決定したので通知します。

記

レンタルオフィスの区分	
使用料	月額 円
減免決定額	月額 円（減免後の使用料 円）
徴収猶予（分割納付）決定額	月額 円（× 月分）
減免（徴収猶予・分割納付）決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
徴収猶予を受けた使用料の完納方法	
備考	

様式第11号（第10条関係）

レンタルオフィス使用料還付申請書

年 月 日

庄内町長

宛

申請者 住所又は所在地  
氏名又は名称及び代表者氏名

レンタルオフィスの使用料を下記のとおり還付くださるよう申請します。

記

レンタルオフィスの区分	
還付を申請する利用期間	年 月 日から 年 月 日まで
還付申請額	円
申請理由	

様式第12号（第10条関係）

レンタルオフィス使用料還付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

庄内町長




年 月 日付けで申請のあったレンタルオフィスの使用料の還付について、下記のとおり決定したので通知します。

記

レンタルオフィスの区分	
還付する利用期間	年 月 日から 年 月 日まで
還付額	円

様式第13号（第12条関係）

（表）

第 号	
(写真貼付欄)	レンタルオフィス検査職員証
	所 属 職氏名
年 月 日	
	庄内町長 

（裏）

注意事項

- 1 この証明書は、職務に従事する場合には必ず携帯し、関係人から請求があったときはこれを提示しなければならない。
- 2 この証明書を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 この証明書は、職務を解除されたときは、直ちに返還しなければならない。