

としまスタートアップオフィス

ご利用案内 (Ver.2)



～本冊子は、オフィスの利用方法やルールについて記載したものです。～

<別添資料>

- ◆ 豊島区地域活動交流センター利用規約
- ◆ 東京都公金を納付できる金融機関一覧

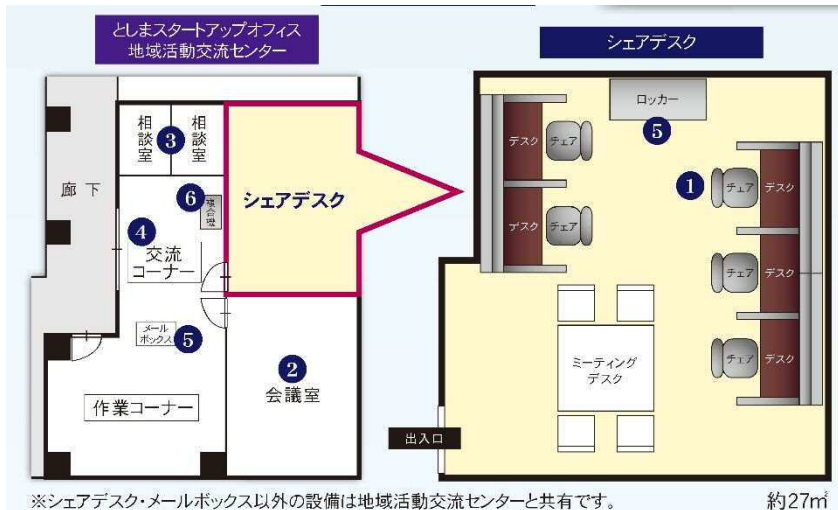
としまスタートアップオフィスとは・・・

区内で創業される方や、創業後間もない方の支援を目的とした施設です。

としまスタートアップオフィス（**オフィス**）は、としま産業振興プラザ（**イケビズ**）の4Fにあります。

また、オフィスは地域活動交流センター（**交流センター**）と隣接しています。

※交流センター：豊島区内の、NPO 法人等の連携や NPO 法人設立の支援を行うセンターです。



シェアデスク

利用時間中好きな時間に来場し空いているデスクを利用する「**シェアデスク**」方式のオフィスです。

プライベートスペース

会議室や相談室等も兼ね備え、主催セミナーや顧客・業者との商談や打合せも行うことができます。

交流

オフィス利用者間での情報交換に限らず、交流センターと隣接していることで、交流の幅をより広げることができます。

ソフト面のサポート

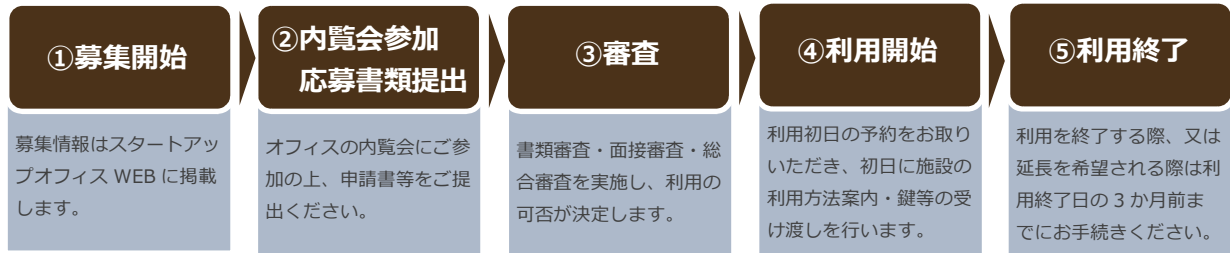
としまビジネスサポートセンターによる専門相談やセミナー・勉強会の開催により、創業者をハード・ソフトの両面からサポートします。

ご利用の際に守っていただくこと（重要事項抜粋）

- ◇ オフィスでは利用者証を着用してください。
- ◇ カードキーは一時退室時も携帯してください。
- ◇ 飲食は可能ですが、周囲に影響のあるもの（匂いが強い等）はご遠慮ください。
- ◇ イケビズは全館禁煙です。喫煙所ではない路上での禁煙もご遠慮ください。
- ◇ ごみは各自お持ち帰りください。
- ◇ 交流センター受付の方は、オフィスのスタッフではありません。**オフィスのことでお問合せ・ご意見・緊急連絡等ありましたら、事務局（03-4566-2742）へご連絡ください。**

（次の事項は交流センター受付の方に依頼してください。：会議室・相談室・作業コーナーの予約、複合機トナー・用紙の補給）

I 利用の流れ



II 施設の使用方法

1 入室・退室方法

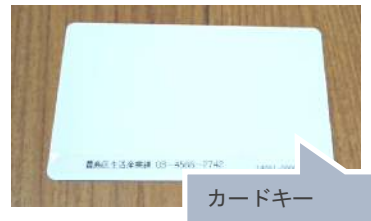
(1) 入室方法

- ・ 利用2回目以降は、予約なしでご来場ください。
- ・ **オフィス内では、必ず利用者証を着用**してください。
- ・ オフィスの扉は電子錠です。カードキーで入室してください。
- ・ オフィスの照明とエアコンの電源を付けてください。
(エアコン温度変更の際は周囲の方にご配慮願います。)



(2) 退室方法

- ・ カードキーで退出してください。
オートロックのため、施錠は不要です。
- ・ 他に利用者がいない場合は、**オフィスの照明とエアコンの電源を消**してください。



(3) 注意事項

- ・ オートロックのため、**一時退室の際も、必ずカードキーを携帯**してください。
- ・ カードキーをオフィス内に置いて退室し、入室できなくなった場合は、イケビズ 1F 事務室で利用者証を提示し、鍵を借りてオフィスに入室してください。オフィス入室後、カードキーを回収したら、速やかに鍵を返却してください。



2 ご利用者単位

オフィスを利用できるのは、**代表者1名のみ**です。(例：起業前の方=起業者/個人事業主の方=事業主/法人=代表取締役)

※法人で代表取締役が複数名いる場合は条件付きで2名まで利用可能です (右表参照)。

<代表取締役が2名で利用する場合>

使用料	1名分支払い (10,000円)	2名分支払い (20,000円)
利用者証	2名分発行	
カードキー	1枚発行	2枚発行
シェアデスク室内への入室	同時に2名入室 不可 。交代で利用。	同時に2名入室 可
ロッカー・メールボックス	1社に1つ貸与	

3 電源・ネット環境

- ・ 室内の電源コンセントは自由にお使いください。
- ・ 無線 LAN (Wi-Fi) が利用できます。また、シェアデスクには有線 LAN も設置してあります。
＜無線 LAN (Wi-Fi) の利用方法＞
 - ① 端末の Wi-Fi 設定を ON にする。
 - ② startup を選択する。
 - ③ パスワードを入力する。(パスワードはオフィス内に掲示があります。)

4 飲食・喫煙・ゴミ

- ・ オフィスでの飲食は自由です。ただし、周囲に影響のあるもの(匂いが強いもの等)はご遠慮ください。
- ・ イケビズは**全館禁煙**です。また、喫煙所ではない周辺路上での喫煙もご遠慮ください。
(池袋西口公園に区指定喫煙所があります。)
- ・ **ゴミは各自お持ち帰りください。**

5 住所利用・法人登記

- ・ 利用者は、オフィスの所在地を自らの事業所住所として、名刺やウェブサイト等に掲載できます。
- ・ オフィス利用中は、法人の本店登記地として登録することができます。
本店登記地に登録した際は、以下の 2 度、「履歴事項全部証明書」の写しをご提出ください。
 - ① オフィスの住所で登記した後
 - ② オフィスの利用を終了して登記地を変更した後

6 使用料の支払い方法

- ・ **月額 10,000 円** (管理費、共益費込、日割り計算なし)
 - ・ 毎月 (又は数カ月分まとめて) 納付書を郵送又はオフィスのメールボックスに投函します。
 - ・ 利用月末日までに、東京都公金取扱金融機関の窓口にてお支払ください。
 - ・ 利用実績がない月でも、使用料は発生します。
- ※ 正当な事由なくオフィスの使用料を滞納したとき、又は 3 月以上滞納したときは、オフィスの利用承認を取り消します。

7 その他

- ・ オフィス内で、携帯電話で通話される際は、他の利用者の方への配慮をお願いします。
相談室を利用されたい際は、交流センター受付の方にお声掛けください。
- ・ 駐輪場について、オフィスに通う際に駐輪する際は申し出不要です。常時駐輪するような場合は事務局へご相談ください。

Ⅲ 各設備の詳細

1 シェアデスク

オフィスの営業時間中であれば、予約なしで好きな時間に来場し、利用できるデスクです。

- ・ 無線 LAN (Wi-Fi) ・ 有線 LAN、コンセント (4 個口) 設置。
- ・ 空いている席を自由にご利用ください。(お一人で利用できる席は一席です。)
- ・ シェアデスクが満席の場合は、「ミーティングテーブル」をお使いください。(ミーティングをされる方がいる場合は、お譲りください。)



2 ミーティングテーブル

ミーティングや、利用者間交流等にご利用ください。

- ・ 利用予約は不要です。
- ・ お一人でも利用可能ですが、ミーティング等される方がいる場合は、お譲りください。

※ 利用者以外の方 (顧客、業者、従業員等) とのミーティングや商談を行う際は、「相談室」をご利用ください。(相談室を使う際は交流センター受付の方にお声掛けください。)



3 ロッカー

ダイヤル式の個人用ロッカーです。

- ・ 利用初日に、ロッカーの場所と暗証番号をお伝えします。
 - ・ 匂いの強いもの、要冷蔵食品等腐敗するもの等、周囲の方の迷惑になるものは保管しないでください。
- ※ 暗証番号を忘れた際は、本冊子最終ページの「事務局」へご連絡頂ければ、対応いたします。職員不在時 (夜間や土日祝日) は対応できませんので、**暗証番号は忘れないよう**ご注意ください。



4 メールボックス

鍵付きの個人用メールボックス (郵便受け) です。

- ・ 利用者宛の郵便物は、交流センターの受付の方が利用者各自のメールボックスに投函します。来場時に中をご確認ください。
- ・ **書留や小包など、受領印を必要とする郵便物等は、オフィスで受け取ることはできません。**
- ・ 利用の際は、宛先を以下の通りに届け出てください。



としまスタートアップオフィス内 ○○ (法人名、屋号、利用者氏名) 宛

5 会議室・相談室・作業コーナー

以下設備を利用する際は**交流センター受付**で**ご予約**ください。

- ・ 予約方法・利用方法は 「**豊島区地域活動交流センター利用規約**」 ご覧ください。
- ・ 空室状況は、豊島区地域活動交流センターホームページからご確認ください。

<http://nposc-toshima.sakura.ne.jp/> → 「予約状況」

(1) 会議室

主催するセミナーやワークショップ等に利用できます。
セミナー等の参加費は実費程度とします。

設備：
約 27 ㎡、無線・有線 LAN 有、ホワイトボード・スクリーン有、有料で
プロジェクター・マイクの貸与有



(2) 相談室 (商談室)

顧客・業者等外部の方との商談やミーティングに利用
できます。

設備：
約 5 ㎡、4 名程度入室可、無線・有線 LAN 有、ホワイトボード有



(3) 作業コーナー

各種作業を行う際に利用できます。

設備：
無線 LAN 有、電動ホチキス・穴あけ機・裁断機・紙折機・丁合機有



6 複合機

現金払い式の複合機です。PC のプリンター、コピー機として
利用できます。(FAX は利用不可)

- ・ 利用料金は、右表の通りです。両替機はありませんので、
小銭をご用意ください。
- ・ トナー、コピー用紙の補充については、交流センター
受付の方に依頼してください。
- ・ 複合機の不具合や故障については、業者に直接連絡してください。

<PC からの出力方法>

- ① プリンタードライバーをインストールします。
- ② PC を有線 LAN に接続してから、出力指示を行います。
- ③ 出力指示後、複合機に暗証番号を入力します。

(詳しい手順は初回利用時にご案内します。又はオフィス内に冊子を設置してあります。)

モノクロ	10 円 / 枚
カラー (A3 未満)	40 円 / 枚
カラー (A3)	60 円 / 枚

IV 利用終了・利用期間延長

1 利用期間

最大3年間です。ただし、引き続き利用する必要があると認められるときは、2年を超えない範囲内で利用期間を延長することができます。詳しくは以下「利用期間の延長・退去」をご覧ください。

2 利用期間の延長

- ① 利用期間の延長を希望する際は、「**利用期間延長申請書**」(5号様式)をご提出ください。
【期限：利用期間終了日の3か月前】
- ② 審査の結果、引き続き利用する必要があると認められるときは、2年を超えない範囲で利用期間を延長できます。
ただし、創業済の方は、創業後5年を超えない範囲で延長することができます。

3 利用終了

- ① 当初予定の利用期間終了日より前に利用を終了する場合は、「**オフィス利用終了届出書**」(15号様式)をご提出ください。【期限：終了する3か月前】
 - ② 事務局に、最終利用日の日時をお知らせください。
 - ③ 最終利用日に、利用者証、カードキー、メールボックスキーを返却していただきます。
 - ④ 利用終了後は以下を行ってください。
 - 郵便局にて、住所変更の届け出および郵便物の転送手続きを行ってください。
 - オフィスを本店登記地に登録した方は、登記地変更を行った上で履歴事項全部証明書を取得し、事務局にご提出ください。
- ※ 退去後に利用者宛の便物等が届いた際は、退去後2か月間、事務局で保管し、メール又はお電話にてご連絡します。2か月間引き取りに来られなかったものや、退去後2か月経過後に新たに届いたものは破棄させていただきます。

V その他重要事項

以下は各種規定(※)より重要事項を抜粋したものです。必ずご一読ください。

※「としまスタートアップオフィス条例」「としまスタートアップオフィス施行規則」「地域活動交流センター利用規約」

<としまスタートアップオフィス条例>

(目的)

第1条 この条例は、としまスタートアップオフィス（以下「オフィス」という。）の設置、管理及び使用料について必要な事項を定め、区内における創業及び区内中小企業の経営革新を支援し、区内産業の活性化を図ることを目的とする。

(利用条件)

第8条 オフィスの利用申請者は、次に掲げる要件を備える者でなければならない。

- (1) 個人又は中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者であること。
- (2) 区内で創業しようとする者又は創業後3年以内の者であること。
- (3) オフィスの利用期間終了後、区内において引き続き事業を行おうとする意思を有する者であること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、規則で定める要件を備えていること。

(利用の不承認)

第9条 区長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用承認をしない。

- (1) 第1条に定める目的に違反すると認められるとき。
- (2) 第7条第3項の規定による申請を行った者が、第8条各号に規定する要件を備える者でないとき。
- (3) 第7条第4項ただし書の規定により利用承認を否とする決定をしたとき。
- (4) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき。
- (5) 管理上支障があると認められるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、区長が特に必要があると認めるとき。

(特別設備等の制限)

第14条 利用者は、オフィスに特別の設備を設け、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ区長の承認を受けたときは、この限りでない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第15条 利用者は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(許可事項)

第16条 利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、事前に区長の許可を受けなければならない。

- (1) 事業計画を変更しようとするとき。
- (2) 1月以上オフィスを利用しないとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事由に該当するとき。

(届出事項)

第17条 利用者は、企業名の変更その他規則で定める事由が生じたときは、区長に届け出なければならない。

2 利用者は、承認されたオフィスの利用期間の終了日前にオフィスの利用を終了しようとするときは、区長に届け出なければならない。

(利用承認の取消し等)

第18条 区長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用承認を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 利用者が利用の取消しを申し出たとき。
- (2) 利用者が不正行為により利用承認を受けたとき。
- (3) 利用者が正当な事由なくオフィスの使用料を滞納したとき、又は3月以上滞納したとき。
- (4) 利用者が破産手続開始の決定、後見開始の審判等により正常な利用関係を維持することができなくなったとき。
- (5) 利用者が施設を故意又は重大な過失により損傷したとき、又はそのおそれがあると認められるとき。
- (6) 利用者が第1条に定める目的に反する行為をしたとき。
- (7) 利用者が第8条第1号又は第3号に掲げる要件を欠くに至ったとき。
- (8) 利用者がこの条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又は区長の指示若しくは命令に違反したとき。
- (9) 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、工事その他区長がセンターの管理上特に必要があると認めるとき。

(原状回復の義務)

第19条 利用者は、利用を終了したときは、直ちに施設を原状に回復しなければならない。前条の規定により、利用承認を取り消され、又は利用を停止されたときも、また同様とする。

2 利用者が前項の義務を履行しないときは、区長がこれを執行し、その費用を徴収する。

(損害賠償)

第20条 オフィスに、自己の責に帰すべき理由により損害を与えた者は、その損害額を賠償しなければならない。ただし、区長は、やむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額又は免除することができる。

<としまスタートアップオフィス条例施行規則>

(オフィスの利用申請者の要件)

第5条 条例第8条第4号に規定する規則で定める要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事業税、都道府県民税及び市町村民税（特別区民税を含む。）を滞納していないこと。
- (2) オフィスの使用料の支払能力があること。
- (3) 反社会的勢力に該当しないこと及び将来にわたって反社会的勢力に関係しないこと。

(オフィスの利用期間の延長)

第6条 条例第10条第2項の規定によりオフィスの利用期間の延長を希望する者は、オフィス利用期間延長申請書により区長に申請しなければならない。

- 2 オフィスの利用期間の延長の申請（以下「延長申請」という。）は、利用期間満了日の3月前までにしなければならない。
- 3 区長は、延長申請に際し、必要と認める書類の提出を求めることができる。
- 4 区長は、利用承認期間にあっても、随時、事業計画の進捗状況を確認することができる。

(許可事項)

第9条 条例第16条第3号に規定する規則で定める事由は、次のとおりとする。

- (1) 事業所形態の変更（法人化等）
- (2) オフィスの利用人数の変更
- (3) 前2号に掲げる事由のほか、区長が必要と認める事由

2 条例第16条の規定による区長の許可を受けようとする者は、オフィス利用者事業計画変更等許可申請書を区長に提出しなければならない。

(届出事項)

第10条 条例第17条第1項の規定による届出は、その事由が生じた日から14日以内にオフィス利用者住所氏名等変更届出書により区長に届け出なければならない。

2 条例第17条第1項に規定する規則で定める事由は、次のとおりとする。

- (1) オフィス利用者の氏名の変更
- (2) オフィス利用者の住所（法人の場合にあつては、主たる事務所の所在地）の変更
- (3) 前2号に掲げる事由のほか、区長が必要と認める事由

3 条例第17条第2項の規定による届出は、オフィスの利用を終了しようとする日の3月前までにオフィス利用終了届出書により区長に届け出なければならない。

(利用承認の取消し)

第11条 区長は、条例第18条第1項の規定により、オフィスの利用の承認を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止するときは、オフィス利用承認取消・制限・停止通知書により通知するものとする。

<その他>

- 1 施設利用に伴う事故、盗難等について、区は一切の責任を負いません。ロッカー、メールボックスの内容物においても同様とします。
- 2 施設・施設内備品の破損及び利用者証・カードキー・メールボックスキー等の貸与物を紛失・破損した場合、区は一切の責任を負いません。紛失・破損時は速やかに事務局へご連絡ください。また、修理・再発行に費用を要するものについては、実費を請求いたします。
- 3 ご提出いただいた個人情報、としまビジサポが行う事業のご案内やサポート、としまスタートアップオフィスの運営に利用する点、ご了承願います。（例：各種イベントの開催案内、メルマガや情報誌の発信・発送、その他サポート活動、としまスタートアップオフィス運営に係る関係者への提供）

オフィスのことで問合せ・意見・緊急連絡等ありましたら、

03-4566-2742（事務局） へご連絡ください。

事務局

としまビジネスサポートセンター



豊島区生活産業課商工グループ内



住所	〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所7F 池袋駅東口より徒歩9分、東池袋駅より徒歩3分
TEL/FAX Email	TEL : 03-4566-2742 / FAX : 03-5992-7088 A0029099@city.toshima.lg.jp
受付時間	月～土曜日 / 8 : 30～17 : 15
URL	http://www.toshima-biz.com/



オフィス

としまスタートアップオフィス



としま産業振興プラザ（IKE・Biz）4F



住所	〒171-0021 東京都豊島区西池袋2-37-4 (池袋駅南口より徒歩約7分、西口より徒歩約10分)
営業時間	月～日曜日 / 9 : 00～21 : 30 (最終入室21:00) (交流センター受付 : 月～土 / 10:00～12:00 / 13:00～18:30)
休館日	年末年始 (12月29日～1月3日)、 毎月最終月曜日 (祝日の場合は前週月曜日)
その他	駐輪場 : あり (54台) / 無料 (駐輪場は利用できません。)

