

くまもと大学連携インキュベータ 施設利用の手引き

はじめに

この度は、「くまもと大学連携インキュベータ」にご入居頂きまして、ありがとうございます。

「くまもと大学連携インキュベータ」は、「旧新事業創出促進法」に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」）が、熊本県及び熊本市からの要請を受け、整備を行った大学連携型起業家育成施設です。

当施設の設置目的等といたしましては、新たに事業を発展・進化させようとする事業者等を支援・育成を目的として整備された施設で、①研究室タイプ、②オフィスタイプの2タイプの居室をご用意しております。

入居企業様等（以下「入居者様」という）におかれましては、この設置目的に鑑み、施設賃貸申込の際にご提示いただいた計画に従って、この施設を有効かつ快適に活用していただき、事業の一層の発展を図っていただければと期待しております。

また、将来、入居者様が入居期間満了に伴い退去される場合などには、引き続き、この施設の設置目的に合致した事業計画をお持ちの方々にご利用いただきたいと思います。そのため、一定のルールに沿って、施設や敷地等の利用・管理を行っていただくことを、入居者様にお願い申し上げます。

このような考えから、本書は、施設をご利用される際に守っていただきたいルール等を掲載したものです。別途、入居者様と締結させていただく賃貸借契約書に加え、本書を熟読して遵守していただくよう、併せて、従業員その他関係の方々にもその内容を周知していただくようお願い申し上げます。

なお、内容についてご不明の点がございましたら、下記にお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先

独立行政法人中小企業基盤整備機構 くまもと大学連携インキュベータ IM室

〒860-0812 熊本県熊本市中央区南熊本3-14-3

TEL:096-364-5115 FAX:096-364-5116

1. 施設入居までのお手続き

1-1. 契約日および使用開始可能日の決定

契約日および使用開始可能日のご希望を機構までご連絡下さい。(参照：別紙1)
※契約日は賃貸借契約書を締結する日のことを言います。指定の敷金・賃料を納入した後の契約締結となりますので、敷金の支払いが可能な日以降の日をご希望下さい。また、賃料は使用開始可能日から発生します。

1-2. 定期建物賃貸借契約についての説明

定期建物賃貸借契約を締結するにあたり、借地借家法第38条第2項に基づき、機構より説明を行い、説明書(参照：別紙2)の交付を行います。本説明書、機構が押印したものを交付させていただきますので、記名押印して頂きます。

1-3. 敷金・賃料の払込

契約日および使用開始可能日が決定しましたら、①機構より敷金(税抜き賃料の3ヶ月分)、②使用開始可能月の賃料(月途中から使用開始の場合は日割り計算となります)及び③翌月分賃料の請求書 をご郵送いたしますので、請求書に指定の口座及び期日までに敷金及び賃料をお振り込み下さい。

1-4. 賃貸借契約書の取り交わし

入金確認後、機構より機構印押印済みの賃貸借契約書2部(参照：別紙3)をお渡しいたしますので、記名・押印頂きまして、2部を機構までご返送下さい。確認後、一部をお渡しいたします。

1-5. 電話・通信の申込

電話・通信のお申込は、ご入居者各自で行ってください。

連絡先：(電話・通信回線) NTT西日本 熊本支店

TEL 116

(通信回線：光ブロードバンドのみ) 株式会社Q T n e t 熊本支店

TEL 096-200-0086

1-6. 水道・電気について

水道、電気の手続きは不要です。各部屋の使用料に基づき機構から料金を請求させていただきます。ただし水道に関しては、各部屋の給水管以降の工事費用は、入居者様負担になります。また、電気に関しては、年に一度計画停電を実施します。24時間稼働が必要な機器をご使用の場合は、入居者様のご負担で予備電源をご用意ください。

1-7. ガスの申込

研究室タイプの屋外に、ガス設備をご用意していますので、使用される前に、お申込は入居者様各自で行ってください。なお、工事に係る費用はご入居者様負担となります。また、ガスメーターはサービスバルコニー部への設置が想定されるため、

西部ガスによる検針時において、研究室内に立ち入る場合がありますので、ご了承下さい。

連絡先：西部ガス熊本㈱ 西部ガスお客さまサービスセンター
TEL 0570-000-312

1-8. 施設の引渡し（使用開始可能日）

賃料につきましては、使用開始可能日より発生いたします。使用開始可能日に施設の引渡しを行います。具体的には、賃貸施設や附属施設等の点検確認を行って頂き、引渡し確認書の取り交わしを行います。また、併せましてカードキー及び施設概要書の貸し出しを行います。

1-9. 引越作業及び内装工事等

引越作業及び内装工事等は使用開始可能日以降に行ってください。なお、内装工事を行う場合は、事前に機構にご連絡のうえ承認を得てください。手続きにつきましては、本手引きの「4. 模様替え」を参照してください。

2. 賃料等の支払

賃料につきましては、手数料は機構負担で、自動振替の対応を用意しております。その場合は、毎月6日（祝・休日の場合は翌営業日）に翌月分の賃料を自動振替となります。ご利用される場合は「賃料等自動振替サービス申込書」をIM室に提出してください。また、振込される場合は、使用月の前月25日（土日・祝祭日の場合は翌営業日）までに、下記口座あてお振り込み頂きますようお願いいたします。なお、振込の際の手数料につきましては入居者様負担になります。

振込先金融機関：三井住友銀行 東京公務部 預金種類：普通預金 口座番号：3006033 口座名：独立行政法人 中小企業基盤整備機構 (トクリツキョウセイホウジンチュウショウキキョウキバンセイ化キョウ)
--

3. 施設の修繕等

ご利用期間中の施設の修繕などには入居者様が負担するものと、負担していただくことなく結構なものがあります（なお退去にあたっては入居者による原状回復を原則とします）。

①入居者の負担で行う修繕等

消耗品等社会通念上、賃借人が負担すべきものについては、入居者の負担で取り替え、修理等をしてください。

②入居者で負担していただくことなく結構なもの

経年劣化による部分及び設備の故障等。なお、これらについても入居者の故意又

は過失が原因で修理の必要が生じた場合には、入居者負担となります。

①・②の具体的な事例につきましては（参照：別紙4）のとおりです。

4. 模様替え

下記事項につきましては、必ず事前に機構指定の書面による承諾を得てください。

（参照：別紙5）

- ① 賃貸施設内の変更：賃貸施設内に工作物を設置又は施設内の模様替えをするとき。
（模様替え等承諾申請書）
- ② 賃貸施設外の変更：賃貸施設の居室外に機械、設備等の工作物を設置又は工作しようとするとき（工作物等設置承諾申請書）

5. 清掃

各室内の清掃は、入居者様各自で行ってください。共用部分及び敷地内の清掃については、ビルメンテナンス業者が行いますが、入居者様等におきましても節度ある利用を心がけてください。

6. 環境法令等の遵守

「くまもと大学連携インキュベータ」では、安全管理施設マニュアル（4章参照）を設置し、安全管理連絡会を設置しています。

入居者様においては、各種法令や条例及び安全管理施設マニュアルなどの規定を遵守し、水質汚濁、廃棄物及びバイオテクノロジー等による公害（悪臭等）が発生しないよう適切かつ十分な防止措置を講じて下さい。

7. 廃棄物の処理

①産業廃棄物

産業廃棄物は各室内に保管し、入居者各自が直接処理業者と契約の上、入居者の責任・負担でその所定の手続きに応じ、周囲の方々に迷惑を掛けることなく処理していただきますようお願いいたします。

②一般廃棄物

一般廃棄物は分別を行ったうえ指定曜日に屋外ゴミ置き場に出して下さい。なお、引っ越しの際に発生する大量の一般廃棄物処理等は、入居者にて処理をお願いいたします。

8. 排水

当施設では、実験排水用の中和槽と動物排水用の消毒処理槽を設けておりますが、1階の研究室は中和処理のみ、2・3階の研究室は消毒処理槽を経由し中和処理を行います。なお、各居室からの排水は市の排水基準を満たすことが必要です。原則として排水していただくのは三次洗浄水からであり、原液、一次および二次洗浄廃液については入居者で個別に処理していただきます。また、居室備え付きの排水口に排水される方は、特定施設設置届出（参照：別紙7）が必要になりますので、熊本市へ提出してください。

9. 警備

- ・本施設は、株にしけいによる機械警備を実施しております。ご利用方法については、「セキュリティシステム取扱い説明書」にて改めてご案内いたします。
- ・各居室の鍵は館外に持ち出さないでください。また、合鍵は作らないでください。
- ・基本的に終日、正面玄関の内側自動ドアおよび屋外階段に通じる共用部扉は施錠されます（当施設でセミナーなど実施するときは解放する場合があります。）ので、セキュリティカードにて開錠してください。居室のセキュリティは、リフレッシュコーナー内のキーボックスと連動しております。

10. 火災予防

- ・火災は、入居者様に影響があるだけでなく周囲の方々にも影響が及ぶ恐れがありますので、火気の取り扱いについては十分注意して下さい。また、各入居者様で「火元責任者」を選出していただき、事前にIM室までご連絡下さい。（参照：別紙8）
- ・試薬等の危険物を使用される場合は、IM室までご連絡下さい。消防法に基づき、施設全体での総量管理が必要となりますので、事前にIM室までご連絡ください。（参照：別紙8）
- ・機構にて建物部分については普通火災保険に加入しておりますが、施設内の入居者様の動産・什器については保険の対象外となります。また、施設内での損害については、施設管理者の責に帰するものを除き、全て入居者ご自身に負担していただきます。（ご自身の損害のみならず、他者の方に及ぼした損害も同様です。）従いまして、建物に係る普通火災保険以外については、入居者様にて保険に加入頂くことをお勧めいたします。

11. 駐車場

本施設側では49台の駐車場（1台軽専用）を確保しております。入居者様の利用状況に応じて、来客用駐車場（8台）を用意いたします（参照：別紙9）。料金は月額5,500円／台（税込）です。駐車場賃貸借契約については別途契約を締結させていただきます。なお、駐車場で発生した事故等については、一切責任を負いかねます。

12. 喫煙

当施設は原則全館禁煙です。喫煙される方は、所定の場所をお願いいたします。

13. 給湯室、トイレ、シャワー室の利用について

給湯室、トイレ、シャワー室は共用施設でありますので、他の方々の迷惑にならないよう、ご使用に関してはいつも綺麗に使用されるよう心がけて下さい。

14. リフレッシュコーナー、中庭の利用について

リフレッシュコーナー、中庭については入居者の皆様にご利用いただくスペースですので、占有なされないようにして下さい。また、ご使用に関してはいつも綺麗

麗に使用されるよう心がけて下さい。

1 5. 共用設備室の利用について

共用設備室には廃液用等保管庫やオートクレーブ等の設備を設置しております。共用設備室をご利用されるにはセキュリティの登録が必要になります。ご利用される入居者様は事前にIM室までご連絡下さい。なお、機器等の取扱いにはご注意ください、入居者様の故意又は過失が原因で修理の必要が生じた場合には、入居者様負担となります。

1 6. 会議室、商談室の利用について

会議室、商談室は予約制になっております。他の入居者様等も利用されますので、節度ある利用を心がけて下さい。

1 7. 備品等

プロジェクター等の備品をIM室でご用意しております。ただし、予約制とさせていただきます。

1 8. サイン

当施設の玄関、各階のエレベータ横の案内表示板および郵便受けにおけるサインは、機構にて各社名を表示させていただきます。各居室前のサインのみ、入居者各自でご記入ください。

1 9. 契約の解除

契約期間満了以前に施設を退去なさる場合は、退去される日から3ヶ月前までに指定の書面「契約解除届」を機構に提出する必要があります。契約の解除についての詳細はIM室までご相談ください。

本利用の手引きは、法令の改正又は建物管理の必要上、その他の理由により改訂されることがあります。その際には通知いたしますので、改定後の利用の手引きについても必ずご熟読のうえ、従業員その他関係の方々にも周知徹底して下さい。