

# ながさき出島インキュベータ<D-F L A G> 入居利用の手引き

## はじめに

「ながさき出島インキュベータ<D-F L A G>」は、「中小企業新事業活動促進法」に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」）が、長崎県及び長崎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。

本事業は、大学を中心とする地域資源（技術シーズ、知見など）を活用し、大学発ベンチャーの起業・中小企業等の新規事業展開を支援することにより、地域産業技術の高度化、新産業の創出、地域産業の発展を促進させるとともに地域社会へ貢献することを目的とし、長崎3大学（長崎大学、長崎総合科学大学、長崎県立大学）、長崎県及び長崎市と連携して事業運営を行っています。

入居者のみなさまにおかれましては、本事業の目的を十分ご理解頂き、施設賃貸申込の際にご提示いただいた計画をもとに、この施設を有効かつ快適に活用して頂き、事業の発展を図っていただくことを期待しております。

D-F L A Gは、新たな事業にチャレンジする方々が集い、共同で利用していただく施設です。

また、将来、みなさまがD-F L A Gを卒業あるいは退去された後には、次の方が新たなチャレンジをするために入居して来るということを忘れないでください。

そのため、入居者のみなさまには、一定のルールに沿って、施設の利用・管理を行って頂きますよう、お願い申し上げます。

独立行政法人中小企業基盤整備機構  
ながさき出島インキュベータ

<D-F L A G> I M室

TEL：095-811-6800

FAX：095-811-6801

**本手引きは、従業員その他関係の方々に周知徹底してください。**

**なお、本手引きは、法令の改正、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。**

## 1. 施設入居までの手続き

### 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中小機構までご連絡ください。

(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・賃料の支払いが可能な日以降をご希望ください。なお、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、中小機構より説明を行い、定期賃貸施設契約についての説明書（別紙2）の交付を行います。本説明書、中小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、中小機構より①敷金(税抜き賃料の3ヶ月分)、②賃料(使用開始月および翌月分。月途中から使用開始の場合は日割り計算)の請求をいたしますので、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ください。

### 1-4. 賃貸借契約書の取り交わし

契約締結は敷金・賃料の入金が確認できた後となります。中小機構より賃貸借契約書を2部（参考：別紙3）お渡しいたしますので、記名・押印頂きまして、2部とも中小機構にお返しください。確認後、1部をお渡しいたします。

### 1-5. 電話・通信の申込

電話・高速通信のお申込は、入居者が直接行ってください。なお、工事日が決まったらIM室までご連絡下さい。

### 1-6. 電気・水道（実験室）について

電気、水道（実験室）の手続きは不要です。各部屋の使用量に基づき後日中小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、入居者負担になります（退去時には、原状復旧して頂きます。）。なお、配管工事にあたっては模様替え等申請が必要ですので、本手引きの「4. 模様替え」を参照してください。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

施設本体には、都市ガス（西部ガス）が供給されております。実験室の場合は、部屋まで配管することによりガスの利用が可能です。お申込は入居者各自で行ってください。なお、配管工事等一切にかかる費用は入居者負担となります（退去時には、原状復旧して頂きます。）。なお、配管工事にあたっては模様替え等申請が必要ですので、本手引きの「4. 模様替え」を参照してください。

#### 1-8. 施設の引渡（使用開始可能日）

契約書に定めた使用開始可能日に、施設の引渡を行います。施設の引渡しに際し、賃貸施設の点検確認を行って頂き、引渡し確認書を2部（別紙4）お渡しいたしますので、記名・押印頂きまして、2部とも中小機構にお返しください。確認後、1部をお渡しいたします。あわせて、セキュリティカード及び施設説明書の貸与を行います。

#### 1-9. 引越作業及び内装の模様替え等

引越作業及び内装の模様替え等は使用開始可能日以降に行って頂きますようお願いいたします。なお、模様替え等を行う場合は、事前に中小機構に書面にて申請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. 賃料等の支払い

賃料・電気料金・水道料金等の支払いにつきましては、自動振替サービスを用意しております（手数料は中小機構が負担します）。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いたします。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。

振込にて支払われる場合は、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（振込手数料は入居者負担になります）。

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 (トククリツギョウセイホウジンチュウショウキョウキバンセイセキコウ)
--

※ 自動振替サービスは、手続きに2ヶ月程度の時間がかかる場合があります。中小機構からの自動振替サービス開始のご連絡があるまでは、振込にて賃料等をお支払い下さい。

※ 自動振替サービス申込書は、希望者に対し、契約時にお渡しします。

### 3. 施設の修繕等

ご利用期間中の施設の修繕等は、入居者負担をお願いするものと、負担して頂く必要がないものがあります（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 入居者負担をお願いする修繕等

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 入居者負担をして頂く必要がない修繕等

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（別紙5）のとおりです。

### 4. 模様替え

賃貸施設内の模様替えをするときは、必ず事前に中小機構指定の模様替え等承諾申請書（別紙6）を提出し、中小機構による承諾を得てください。

### 5. 清掃

各部屋については、窓ガラス（外側のみ）、空調機のフィルター等の定期清掃を日本メックス㈱（施設管理業者）が行いますので、その際は日本メックス㈱にご協力をお願いします。

なお、施設共用部分及び敷地内の清掃は、日本メックス㈱が行いますが、各室内の清掃は入居者各自で行ってください。

### 6. 環境法令等の遵守

公害防止に関する法令や条例などの規定を遵守し、排水、排気、廃棄物等による公害が発生しないように、中小機構が定める施設安全管理マニュアル（別紙7）を遵守し、適切かつ十分な防止措置を取ってください。

## 7. 廃棄物の処理

### ①産業廃棄物

産業廃棄物は各室内にて保管し、入居者各自が直接処理業者と契約の上、入居者の責任・負担で処理して下さい。くれぐれも、周囲の方々に迷惑を掛けることがないようにお願いいたします。

### 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ください（別紙8）。

なお、引っ越し等、機材や備品の搬入に際して発生する大量の一般廃棄物等は、ゴミ置き場に出さず、入居者にて処理して下さい。

## 8. 排水

本施設の排水は、直接長崎市の公共下水道へ放流するため、長崎市の定める排水水質基準値未満の排水のみ排水して下さい。

## 9. 警備

本施設は、セコム(株)（警備会社）による機械警備を実施しております。

各部屋の鍵は館外に持ち出さないでください。退館時には必ず1階ホールにあるキーボックスに鍵を収納して下さい。また、合鍵を作ることは固く禁じます。

正面玄関の内側自動ドアは常時施錠されていますので、セキュリティカードにて開錠して下さい。部屋のセキュリティは、1階ホールのキーボックスと連動しております。

セキュリティカードの貸与枚数は、常時施設を利用する入居者とその従業員が必要とする枚数に限らせて頂きます。セキュリティカードの受領者をセキュリティカード管理表（別紙9）に記入してIM室に届け出てください。

セキュリティカードは施設の警備にとって重要な役割を果たしますので、管理は厳重に行ってください。紛失した時は速やかにIM室にご連絡下さい。「よく出入りするから」等の理由で他人に渡すことは固く禁じます。

## 10. 火災予防

火災は、入居者のみならず周囲の方々にも影響が及びますので、火気の取り扱いについては十分注意してください。また、各入居者は「火元責任者」を選出して頂き、IM室までご連絡ください（別紙10）。

試薬等の危険物を使用される場合は、IM室までご連絡ください。消防法により、施設全体での総量管理が定められているため、IMが当該危険物の持ち込み可能な量を判断いたします。

中小機構は施設に普通火災保険を掛けておりますが、各室内の入居者の動産・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、全て入居者に負担して頂きますので、建物に係る普通火災保険以外については、入居者にて保険に加入頂くことをお勧めいたします。

## 11. 駐車場

本施設には駐車場がございません。

敷地内駐車場はすべて許可車専用とし、入居者に貸し出すことはいたしません。また、入居者への来客用駐車場としても貸し出しません。

来客者には、隣接のクレインハーバー長崎ビル駐車場をご案内してください。

入居者用の駐車場として、県営常盤駐車場（北側）にて50台分を上限として確保しています。各室につき原則として1～2台の割り当てとなり、それ以上の台数を希望される場合は、空き状況を見ながら調整いたします。

入居者は、定期券の発行を受けることで、県営常盤駐車場（北側）を、月極料金にて利用することができます。

なお、駐車場で発生した事故等については、中小機構及び駐車場管理者は一切責任を負いかねます。

## 12. 喫煙

本施設は原則全館禁煙です。喫煙は、所定の場所をお願いいたします。

喫煙場所は、屋外に用意しています。施設の外側に灰皿を設置しています。

### 13. 給湯室、トイレ、シャワー室

給湯室、トイレ、シャワー室は共用施設です。他の方々の迷惑にならないよう、いつも綺麗に利用するよう心がけてください。

シャワー利用後は、次に使う方のために、掃除をしてからシャワー室を出てください。

### 14. リフレッシュコーナー

リフレッシュコーナーはみなさまの憩いの場です。

占有したり、騒いだりすることは固く禁じます。

また、いつも綺麗に利用するよう心がけ、利用後はゴミを残したり汚したままにしないで下さい。

### 15. 会議・セミナー室（2階）、商談・相談室（1階）

会議・セミナー室、商談・相談室の利用は予約制といたします。IM室にて利用の予約を行ってください。

会議・セミナー室は定員20名ですが、移動式パーティションで仕切ることとで、2部屋に分けて利用することが出来ます。

また、会議・セミナー室をリフレッシュコーナーとつなげることで、広いオープンスペースとして利用することが出来ます。

### 16. 備品等

#### (1) コピーサービス

コピーサービスをIM室にて承ります。白黒1枚（片面）7円、カラー1枚（片面）30円です（いずれも用紙代を含みますが、別途消費税がかかります）。

コピーサービスのご利用は入居者に限定し、IM室が開いている時間のみご利用可能です。

IM室にてご自身でコピーを取っていただきます。コピー代金は、毎月の利用枚数に基づき、賃料等と一緒に後日請求いたします。

## (2) プロジェクター、スクリーン

プロジェクターとスクリーン（2セット）をご用意しております。プロジェクターはIM室で保管いたします。ご利用希望の入居者は、IM室までお申し出下さい。

## (3) ホワイトボード

ホワイトボード（2台）を会議・セミナー室にご用意しております。

## (4) ピクチャーレール

各室前（廊下）のピクチャーレールに展示資料を掲示するには、入居者にてポスターフレーム用意して頂く必要があります。

ポスターフレームをピクチャーレールに掛けるためのワイヤハンガーとフックを貸し出しいたします（貸出期間は入居期間以内とします）。ご利用希望の入居者は、IM室までお申し出下さい。

## (5) サインスタンド

案内用のサインスタンドを貸し出しいたします（貸出期間は、原則として当日のみ）。ご利用希望の入居者は、IM室までお申し出下さい。

# 17. サイン

本施設の正面玄関、各階エレベータ横の案内表示板および郵便受けのサイン（入居者名表示）は、IM室にて作製します。原則として契約者名を表示いたしますが、契約者名以外の名称を表示することを希望される場合は、事前にIM室までご相談下さい。

各室前（廊下）のサインボードは、入居者にて自由にサインを作製して掲示してください。但し、IMにて当該掲示は不適切と判断した場合には、掲示を禁止することがありますので、その場合にはIMの指示に従ってください。

# 18. 契約の解除

契約期間満了以前に施設の退去を希望する場合は、退去希望日から3ヶ月前までに指定の書面「契約解除届」にて中小機構に届け出る必要があります。契約の解除についての詳細はIM室までご相談ください。

以 上