



BusiNest 利用規則

令和4年4月

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

<目次>

1. 施設案内	3
2. 入館・退館について	4
(1) 館内のご利用	4
(2) 会員証の携帯	4
(3) 入館・入室	5
(4) 退館・退室	5
(5) エレベーター	5
3. 館内設備・サービスについて	6
(1) 冷暖房空調設備	6
(2) 固定電話や専用インターネット回線の設置	6
(3) 郵便物等の取扱い	6
(4) インターネット（Wi-Fi）の利用	7
(5) 機器等の貸出	7
4. 共用部の利用について	8
(1) 交流コーナーの利用（3階）	8
(2) フリースペース・コミュニティスペースの利用（3階）	9
(3) コワーキングスペースの利用（4階）	9
(4) 会議室の利用（4階、5階）	10
(5) セミナールームの利用（3階）	10
(6) ビジネスコーナーの利用（3階）	10
(7) ロッカーの利用（4階）	11
(8) シャワールームの利用（4階、5階）	11
5. 保安全管理上のご注意	11
(1) セキュリティーシステム	11
(2) カードキーの取り扱い	11
(3) 荷物等の搬出入	11
(4) 盗難、その他	12
(5) 届出	12
(6) 個室への立入り	12
(7) 危険箇所等への立入り禁止	12
(8) 禁止事項	12

(9) 事業活動上の注意事項・遵守事項	13
6. 火災予防及び消防法設備等.....	13
(1) 火災予防	13
(2) 消防用設備等	13
7. 建物使用上のご注意	13
(1) 看板の掲出およびその他の宣伝行為	13
(2) 電気設備	13
(3) 設備の故障・修理	14
(4) 造作・設備の新設、変更	14
(5) 給湯室（流し台）の使用	14
(6) トイレ洗面所	14
(7) 清 掃	14
(8) 一般ゴミの処理	14
(9) 産業廃棄物の処理	15
(10) その他共用部分の使用にあたっての注意事項	15
8. 利用終了時の手続きについて	15
9. 東大和寮の宿泊について	15
10. 中小企業大 図書館及び食堂等の利用について	15
11. 駐車場の利用について	16
12. 駐輪場の利用について	16
13. 喫煙所について	16
14. 規則の適用等	16

この BusiNest 利用規則（以下、「規則」）は、BusiNest 館内の案内及び保安管理上の注意事項等の細目を定めたものです。

館内の皆様が、お互いに秩序ある快適な利用を図られますよう、館内の規則を熟知して頂くとともに、環境基本法、労働安全衛生法および各種産業法とその施行令等を遵守し、利用上の注意事項は是非ともお守りください。

本規則に違反し他の会員、中小企業大学校東京校研修生、東大和寮の管理者等に著しく迷惑を及ぼすと認められる場合には、規則維持のために利用規約・利用細則に従い損害賠償、利用許可の解除等の手段をとらせて頂きますので充分ご注意下さるようお願いいたします。

なお、本規則は、BusiNest 会員だけでなく、BusiNest 会員への来訪者や BusiNest 会員が主催するセミナーに参加する者など、全ての利用者に適用されます。

また、この規則を保安管理の都合上変更した場合は、その都度書面をもってご通知いたします。

- 東大和寮A棟（7階建て）は、中小企業大学校東京校で研修を受講する受講生のための寮であり、3～5階以外は「寮生のためのスペース」となっております。
- 1～2階共用部での飲食や打ち合わせは禁止とさせていただきます。
- 1階共用部に設置してあります新聞・雑誌は、「寮生の閲覧用」となっておりますので、BusiNest 会員の方は閲覧をご遠慮ください。（東京校の図書館に設置してあります新聞・雑誌を閲覧ください。）
- **東京校の研修棟で御利用いただけるのは図書館と食堂のみとなります。（教室はご利用いただけません）**
- BusiNest

1. 施設案内

所在地：東京都東大和市桜が丘 2-137-5
 中小企業大学校東京校 東大和寮A棟 3階～5階

規模：約 2,800㎡（延床面積）

主な施設：

共用部	交流コーナー	[3階]
	セミナールーム	[3階] ※定員 50名
	コミュニティスペース	[3階]
	会議室（小） 20室	[3階]：3室 [4階]：6室 [5階]：11室
	会議室（中） 5室	[3階]：1室 [4階]：1室 [5階]：3室
	フリースペース	[3階]
	コワーキングスペース	[4階]
	ビジネスコーナー	[3階]
専用部	ブースオフィス（20ブース）	[4階]
	個室（小） 26室	[4階]：8室 [5階]：18室
	個室（中） 14室	[4階]：7室 [5階]：7室

ご用の際は、以下にご連絡ください。

中小企業大学校 東京校 BusiNest（ビジネス） スタッフルーム
TEL：042-565-1195（ダイヤルイン）
e-mail：businest@smrj.go.jp

※ 東大和寮A棟1階フロントは宿泊以外の案件は一切対応できませんので、お問い合わせ等をご遠慮ください。

※ 本文中の「有料コース会員」は「創業準備コース」「新事業展開コース」「支援機関等コース」「アクセラレーターコース」「成長支援コース」を指します。

※ カードキーは、有料コース会員に対してのみ貸与します。

● スタッフルームのオープン時間は、以下のとおりです。

平日（月曜～金曜）	9:00～18:00
土曜日	9:00～17:00
日曜日・休日	—

※その他、年末年始などにお休みする時もございます。

2. 入館・退館について

利用について、『スペース利用料を払う有料会員』と『コース会費のみの有料会員』で利用可能な施設や時間が異なりますのでご了承ください。

緊急時のお声掛けに利用いたしますので、BusiNest の営業時間中、入退館される際には3階受付に提示する表への記入に必ずご協力ください(詳細は下記の通り)。

(1) 館内のご利用

ブースや部屋等のスペース利用料を払う有料会員は、24時間、年間を通しご利用いただけます。
会費のみの有料コース会員は、平日の9:00～18:00及び土曜日の9:00～17:00までBusiNestの施設をご利用いただけます。緊急時の安全管理のため24時間の施設内でのご利用は出来ませんのでご了承ください。館内は設備保守・点検等のために使用できない日があります。

(※年末年始は空調設備が使用できません)

(2) 会員証の携帯

BusiNestの「会員証」は常に携帯していただき、東京校の入口（正門・西門）で必ず守衛に提示していただくとともに、敷地内では他者が一目でBusiNest会員であることがわかるように、必ず首から**水色**のストラップをかけてください。



(3) 入館・入室

- ① 東京校の西門は全日、25:00～翌8:00までは閉鎖となります。この時間帯に入館する場合は、西門付設のインターホンで主管理室に開閉をご依頼ください。(2020年4月より変更)
- ② 5:30～25:00は1階のエントランスは開錠された状態です。
- ③ 25:00～翌5:30まで、1階エントランスは施錠された状態です。入館する場合は、カードリーダーにカードキーをタッチし、開錠してください。(※カードキーは有料コース会員のみ貸与)
- ④ 平日21:00～翌8:00、土曜18:00～24:00、日曜・休日(年末年始12/29～1/3を含む)は終日、3階～5階の非常扉はカードリーダーにカードキーをタッチしないと階段側から内側に入れません。同じ時間帯にエレベーターはエレベーター内のカードリーダーにカードキーをタッチしないと3階～5階には停まりません。
- ⑤ 個室については、カードキーをお持ちの会員は原則24時間入室可能です。
- ⑥ 入館時は必ずBusiNest受付(3階)に掲示する表に、会員番号、会員名(法人会員の場合は利用者のうち代表1名を含む)、人数(来客も含む)、入館時間の記入をしてください。(平日の9:00～18:00及び土曜日の9:00～17:00のみ)
スタッフルームがクローズしている場合は記入不要です。
- ⑦ カードキーをお持ちでない方を外部からお招きするときは、③の時間帯は3階～5階にエレベーターが止まりませんので、必ずカードキーをお持ちの方が1階エントランスで待機していただき一緒にエレベーターに乗ってください。(東大和寮A棟受付では対応しかねます)

(4) 退館・退室

個室の最終退室者は下記事項を遵守してください。

- ① 空調設備等電気機器等を安全に停止すること、および電灯を消してください。(業務に支障が無い範囲で極力)
- ② 不審者等が立っていないことの確認をしてください。
- ③ 窓・扉の施錠確認をしてください。
- ④ 退館時は必ずBusiNest受付(3階)に掲示する表に退館時間の記入をしてください。(平日の9:00～18:00及び土曜日の9:00～17:00のみ)
スタッフルームがクローズしている場合は記入不要です。
- ⑤ その他、各会員取り決めの保安事項を確認してください。

(5) エレベーター

- ① エレベーター運転時間
24時間運転とします。なお利用状況或いは保安管理のため変更する場合があります。
平日21:00～翌8:00、土曜18:00～24:00、日曜、休日は終日、エレベーター内のカードリーダーにカードキーをタッチしないと3階～5階には停まりません。
- ② エレベーターの仕様(自動運転、各階止り)
定員6名、最大積載重量:450kg
重量オーバーしますとブザーが鳴り作動いたしませんので、ご注意ください。
なお、新型コロナウイルス感染症への感染対策として、エレベーター内の定員を2名としております。お手数をおかけしますが、ご協力をお願いいたします。
- ③ 非常の場合の措置(故障、停電、地震)
ご利用中突然エレベーターが停止したときは、非常ボタンを押し、日立ビルテクノサービス(株)と連絡をとり、その指示に従ってください。また地震の場合は、最寄りの階へ停止いたします。停電してもエレベーター内の非常灯が点灯いたしますので「非常ボタン」は使用できます。

- ④ その他
 - (ア) エレベーター操作盤のボタン等は必要な箇所以外は絶対に手をふれないでください。
 - (イ) エレベーター内は禁煙となっております。またカゴ内に紙屑等を捨てますと、扉のすき間やピットに落ち機械の故障、火災の原因となりますのでご注意ください。
 - (ウ) エレベーター定期保守の場合は運転を一時停止させていただきますので、ご了承ください。

3. 館内設備・サービスについて

(1) 冷暖房空調設備

- ① 冷暖房空調設備はその使用方法に従い正しくご使用ください。
- ② 設備は、年間空調システムを採用しており、夏季は冷房、冬季は暖房が入ります。ただし、冷房←→暖房の切り替え時期は送風のみとなります。また、個室（小）、会議室（小）は、風量の調整のみで温度設定はできません。
- ③ 点検等で係員が個室に入らせていただくことがありますのでご了承ください。
- ④ 年2回程度、空調フィルター交換の際は荷物等の移動にご協力ください。なお、空調フィルター前には移動が困難なものは極力置かないようにしてください。

(2) 固定電話や専用インターネット回線の設置

- ① 固定電話（ひかり電話）や専用インターネット用の回線（フレッツ光）を個室内に引く場合は、NTT等へ連絡する前に BusiNest 受付（3階）へ必ずお申し出ください。BusiNest 専用の受付窓口、申込用紙がございます。なお、回線を引くことのできる個室については BusiNest 受付（3階）にお問い合わせください。
- ② 工事費用等は会員負担です。

(3) 郵便物等の取扱い

- ① ブースオフィスまたは個室を利用するスペース利用会員のみ、3階の集合郵便受けがご利用できます。
- ② 有料コース会員のみ、名刺等への当施設の住所を記載することができます。
- ③ 集合郵便受けを利用しない有料コース会員あてに受け取った郵便物は BusiNest 受付（3階）にて保管しておきます。転送は行っておりません。
- ④ 書留・宅配便など受領確認の必要なものに関しては、BusiNest 受付（3階）では受け取りません。業者の方にもご迷惑になりますので、ご注意ください。
- ⑤ 郵便物の受取りに関しては、電話・メールでの問い合わせには対応しますが、スタッフから受取りに関するご連絡はいたしません。
- ⑥ スタッフ退出時、鍵のかかるロッカーに郵便物は保管しますが、紛失・盗難等が発生した場合でも責任を持ちません。
- ⑦ 名刺・ホームページ等への住所記載は、下記の住所を使用してください。その他の住所記載ですと、郵便物等が届かない場合がありますのでご注意ください。

〒207-8515

東京都東大和市桜が丘2-137-5

中小企業大学校東京校 東大和寮A棟 BusiNest + 自室の番号

※ この住所にて開業届に係る住所申告や本社登記、支店登記を行うことはできません。

- ⑧ メール便がポストの投入口に入らない場合、スタッフがメールボックスを開錠して投函いたします。
- ⑨ 名刺・ホームページ等の電話番号は、ご自身の番号を使用してください。
(BusiNest では電話の取次ぎは行っておりません)
- ⑩ 宅配BOX等を利用した置き配を行う場合は、各自の責任のもとで実施してください。
また、宅配BOX等を利用する場合は、通行や近隣の会員の個室の出入りの妨げにならないよう設置してください。その他置き配に係る盗難、トラブル等による損害については、BusiNestでは一切責任を負いかねます。
- ⑪ 宅配便の発送はBusiNest 受付（3階）にて伝票（着払いのみ）を記載し荷物とともに申出てください（平日のみ）。お預かりする時間により発送が翌営業日になる場合がございます。

(4) インターネット (Wi-Fi) の利用

- ① 有料会員については施設の提供するWi-Fiを無償で使用できます。
パスワードはBusiNest 受付（3階）にお問い合わせください。
- ② 施設の提供するWi-Fiを通じての情報漏洩、コンピューターウイルス感染、フィッシング被害等が発生した場合でも、BusiNestは一切の責任を持ちません。セキュリティソフト導入等を通じた自己防衛をお願いします。
- ③ 位置や干渉等により十分な電波強度・スピードが得られない、切断することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ④ DHCPサーバー機能を有する機器等を施設の提供するWi-Fiに接続すると不具合が発生します。
パソコン、タブレット、スマホ以外の機器（ルーター、中継機、プリンター等）でWi-Fiを利用する場合は、あらかじめBusiNest 受付（3階）にご相談ください。

(5) 機器等の貸出

有料コース会員で以下の機器をご利用になりたい方は、BusiNest 受付（3階）にお申し出ください。ただし、BusiNest 内での利用に限らせていただきます。また、数に限りがありますので貸し出せない場合もあります。

- ① プロジェクター
- ② スクリーン
- ③ ポインター
- ④ ノートPC（個人の作業用には貸し出しをしておりません。セミナー等で使われる場合のみの貸し出しとさせていただきます。）
- ⑤ マイク・スピーカー
- ⑥ 掃除機 1 台
- ⑦ 自転車 1 台
- 西門横の自転車置き場にあり。鍵はBusiNestの受付でお渡しします。BusiNest スタッフ在席時間に限り利用可能です。



⑧ 小物撮影キット・撮影セット（撮影スペースを含む）

- 509 会議室に小物撮影キット（下図）、510 会議室に撮影セット（人物等の撮影用）を置いてあります（会議室も同時に撮影スペースとして使用可能です）。原則 1 会員あたり、1 回／1 日（2 時間まで）の利用を心がけてください。
- 受付で用意している申請書にご記入のうえ、受付にお申し付けください。BusiNest スタッフ在席時間に限り利用可能です。



4. 共用部の利用について

	有料コース会員	備考
(1) 交流コーナー	利用可	申請書提出により図書借用可
(2) フリースペース コミュニティスペース	利用可	
(3) コワーキングスペース	利用可	
(4) 会議室	利用可	
(5) セミナールーム	利用可	利用申込書提出が必要
(6) ビジネスコーナー	利用可	
(7) ロッカー	利用可	占有スペースがない者のみ
(8) シャワールーム	利用可	
(9) 駐車場	利用可	事前登録必要
(10) 駐輪場	利用可	

(1) 交流コーナーの利用（3 階）

■ 全会員が利用できるスペースです。

- ① 利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の 9:00~18:00 及び土曜日の 9:00~17:00 です
- ② 室内での飲食については、飲物（ソフトドリンク）・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮してください。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。（事前に BusiNest の許可を得た場合及び BusiNest 主催の交流会での飲食は別とします）
- ③ 会員同士の交流や懇親を図るためのスペースです。
- ④ 交流コーナーに設置してあるテレビは他の会員に迷惑が掛からない範囲で自由にご利用ください。
- ⑤ 図書コーナーの書籍は 1 会員につき、1 冊まで貸出可能です。また、交流コーナー内であれば自由に閲覧いただけます。
 - (ア) 図書の借用を希望される方は、「BusiNest 図書・書籍借用申請書」に記入のうえ、BusiNest 受付（3 階）まで図書と申請書をお持ちください。
 - (イ) 貸出期間は、図書・書籍は 7 日間を限度とします。

- (ウ) 貸出(借用)した図書・資料の転貸は、禁止します。
- (エ) 貸出(借用)した図書・資料等へのマーキング・アンダーライン等の書き込み行為は禁止します。
- (オ) 貸出(借用)した図書・資料等を故意又は過失により亡失又は毀損した場合は、現物又は相当の代価を弁償していただきます。

- ⑥ 交流コーナー内に設置してある冷蔵庫は自由にご利用いただけますが、物品を入れる際には必ず所有者のお名前をご記入ください。
- ⑦ 掲示スペースには、チラシ等の設置や掲示物の掲示を行うことが可能です。ご希望の方は掲示を希望するチラシ・ポスター等をお持ちのうえ受付までお申し出ください。チラシ等の設置状況等により BusiNest スタッフの判断で、チラシ設置者等の事前承諾なく、撤去させていただくこともあることはご承知おきください。

(2) フリースペース・コミュニティスペースの利用 (3 階)

■ 全会員が利用できるスペースです。

- ① 利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の9:00~18:00 及び土曜日の9:00~17:00 です。ブースや部屋等のスペース利用料を払う有料コース会員は 24 時間利用可能です。
- ② フリーアドレスです。どの場所をご利用されても結構です。
- ③ 利用者が少ない場合、広くスペースを利用しても結構ですが、混雑してきた場合、一人/椅子 1 脚分のスペース利用をお願いする場合があります。
- ④ スペースでの飲食については、飲物(ソフトドリンク)・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮してください。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。
- ⑤ 電話(通話) やスカイプ等をご利用になる際は、フリースペース内の「電話・WEB 会議コーナー」をご利用ください。
- ⑥ 日をまたいでの継続利用は認めません。退出時に利用したデスクの上は全て片付けてください。物が放置されていた場合、「落とし物」として 2 週間預かりますが、その後は処分します。
- ⑦ 外出・対外活動等で 1 時間以上、外出される場合には、デスクに荷物を放置せず、片付けてから外出してください。
- ⑧ 退出時、デスクはきれいにし、消しゴムかす、ゴミ等を残さない様にしてください。
- ⑨ 持ち物の盗難・紛失、持参した PC、書類等を通じた情報漏洩に関しまして、運営側は一切責任を持ちません。利用される皆さん自身で管理してください。

(3) コワーキングスペースの利用 (4 階)

■ 有料コース会員が利用できるスペースです。

(うちブースや部屋等のスペース利用料を払う有料コース会員は 24 時間利用可能です)

- ① フリーアドレスです。どの場所をご利用されても結構です。
- ② 利用者が少ない場合、広くスペースを利用しても結構ですが、混雑してきた場合、椅子 1 脚分/名のスペース利用をお願いする場合があります。
- ③ スペースでの飲食については、飲物(ソフトドリンク)・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮してください。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。
- ④ 電話(通話) はデスクでもご利用いただけますが、周囲に配慮し、長時間にわたる通話はフリースペースの「電話・WEB 会議コーナー」等をご利用ください。
- ⑤ スカイプ等音声を発するコミュニケーション手段を使用する場合、可能な限り、フリースペースの「電話・WEB 会議コーナー」等を利用してください。
- ⑥ 日をまたいでの継続利用は認めません。退出時に利用したデスクの上は全て片付けてください。物が放置されていた場合、「落とし物」として 2 週間預かりますが、その後は処分します。
- ⑦ 外出・対外活動等で 1 時間以上、外出される場合には、デスクに荷物を放置せず、片付けてから外出してください。
- ⑧ 退出時、デスクはきれいにし、消しゴムかす、ゴミ等を残さない様にしてください。

- ⑨ 持ち物の盗難・紛失、持参した PC、書類等を通じた情報漏洩に関しまして、運営側は一切責任を持ちません。利用される皆さん自身で管理してください。

(4) 会議室の利用 (4 階、5 階)

■ 有料コース会員が利用できるスペースです。

- ① 利用日の1ヶ月前より、予約可能です。
- ② 受付に利用したい日時をご連絡ください。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の9:00～18:00 及び土曜日の9:00～17:00 です。
- ③ 1回2時間まで利用・予約できます。ただし、利用開始時に予約が入っていない場合は、プラス2時間まで(計4時間まで)利用することができます。
- ④ 原則1会員あたり、1回/1日(2時間まで)の利用を心がけてください。
- ⑤ 飲食は、飲物(ソフトドリンク)・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮してください。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。
- ⑥ 外部との商談、社内会議等のためのスペースです。執務のための利用は禁止します。
- ⑦ 利用後は、ゴミ等を残さないようにして、空調、照明を切ってください。

(5) セミナールームの利用 (3 階)

■ 有料コース会員が利用できるスペースです。

- ① BusiNest および中小機構主催のセミナー、イベント等に優先的に使用します。
- ② あくまでもテストマーケティングとして顧客予備軍へのサービス提供や商談のテストの場、また会議室として利用できますが、定期的な営業活動の場として利用することはできません。
- ③ 利用日の2ヶ月前より、予約可能です。
- ④ BusiNest 受付(3階)に利用内容、希望日時、貸出希望機材等を記載した「セミナールーム利用申込書」をご提出ください。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、原則として平日の9:00～18:00 及び土曜日の9:00～17:00 です。
- ⑤ 1会員あたり、1回2時間(2回/月)まで利用・予約できます。
- ⑥ 飲食は、コワーキングスペースと同様のルールを採用します。
- ⑦ 執務のための利用は禁止します。
- ⑧ 利用後は、テーブル・イス等を元に戻し、ゴミ等を残さないようにして、空調、照明を切ってください。
- ⑨ セミナー等で貸出しを受けた備品については、確実に返却してください。紛失・汚破損があった場合は弁償していただきます。

(6) ビジネスコーナーの利用 (3 階)

■ 有料コース会員が利用できるスペースです。

- ① ビジネスコーナーに入るためにはカードキーが必要になります。
- ② ビジネスコーナーには次の機器が設置してあり利用することができます。
 - シュレッダー
 - パソコン (Microsoft Office はインストールされていません)
 - 3Dプリンター
(使用にあたっては、年に数回開催する「3Dプリンターセミナー」を受講し、使い方のトレーニングを受けていただく必要があります。詳細はスタッフまでお問い合わせください。)
 - 掃除機
- ③ 飲食は禁止とします。
- ④ 執務のための利用は禁止します。

(7) ロッカーの利用 (4 階)

■ 有料コース会員は利用できます。

- ① ロッカーは、有料コース会員で、占有スペースがない者が利用できます。
- ② ロックールーム (4階) に入るためにはカードキーが必要になります。
- ③ 個室利用者は個室内を利用、ブースオフィス利用者はブースオフィスに設置してあるロッカーを利用してください。

(8) シャワールームの利用 (4 階、5 階)

■ 有料コース会員は利用できます。

- ① シャワールームは4階が男性用、5階が女性用です。
- ② 内側にある鍵を掛けてご利用ください。
- ③ タオルやせっけん等、備え付けのアメニティはございません。シャワールームをご利用の際はご自身でご用意ください。
- ④ 次に利用する会員のため、利用後はゴミを持ち帰るなど室内を清潔に保つようにしてください。

※ (9) 駐車場及び(10) 駐輪場の利用につきましては、「9. 駐車場の利用について」「10. 駐輪場の利用について」をご確認ください

5. 保安全管理上のご注意

(1) セキュリティーシステム

- ① BusiNest 及び東大和寮 1 階正面玄関は、場所、時間帯により対応するカードキーがないと出入りが制限されます。
- ② BusiNest は監視カメラが24時間稼働しています。

(2) カードキーの取り扱い

- ① カードキーについては、有料コース会員へ利用開始時に貸出書に記名の上、貸与しますので、会員各自で厳重に管理してください。
- ② カードキーを紛失された時は、直ちに BusiNest 受付 (3階) にお届けください。また施錠忘れ、複製、あるいは紛失により生じた損害等についての責任は、会員自身に帰属いたしますので、あらかじめご了承ください。
- ③ BusiNest 受付 (3階) では貸与したカードキーの預かりは行いませんのでご了承ください。個室 (中) を利用する会員へは最大で「3枚」、その他の有料コース会員へは「1枚」貸与します。なお、複数枚のカードキーを必要とされる場合、カードキー利用者の所属及び氏名を貸出書にご記入いただく必要がございます。
- ④ 追加のカードキーが必要な際は、BusiNest 受付 (3階) まで「中小機構 BusiNest カードキー追加依頼書」を提出してください。費用は会員負担です。(2,700 円/枚：税抜き)
- ⑤ カードキーは、有料コース会員でなくなったときにご返却いただきます。貸与期間中に紛失あるいは著しく汚損・破損された場合は弁償していただくこととなりますので、取扱いにご注意ください。

(3) 荷物等の搬出入

- ① 荷物を搬出入しようとする場合、あらかじめ BusiNest 受付 (3階) に届け出てください。保安全管理上および搬出入する物品の量、重さ、大きさ等により、搬出入の方法、時間その他必要事項を指定させていただく場合があります。なお搬入について、禁止されている物品がありますのでご注意ください。
- ② 流動物、飛散物の運搬の際は必ず密閉容器をご利用ください。
- ③ 搬出入を行なう場合、他の会員や中小企業大学校東京校研修生への迷惑を最小限にさせていただくようご配慮ください。

(4) 盗難、その他

盗難、事故、不審者の入館、危険物搬入等保安上の問題を発見した場合は、BusiNest 受付（3階）及び警察署にご連絡ください。なお盗難等による損害については、BusiNest では一切責任を負いかねます。また天災地変、その他 BusiNest の責に帰することのできない事由により生じた損害（会員の営業が休止、または阻害されたことにより生じる逸失利益およびこれに係わる費用を含む）は、一切責任を負いません。

(5) 届出

- ① 下記事項について所定の用紙にご記入のうえ速やかに提出してください。
 - (ア) BusiNest との連絡を円滑にする為、連絡担当者1名をお届けください（夜間、休日等不在時の緊急連絡のため、ご自宅の住所、電話番号も併せてご記入ください）。
 - (イ) 連絡担当者が変わった場合は変更届けを提出してください。
- ② 各種届けについては、連絡担当者が行ってください。連絡担当者以外の方による重要な届けの場合、身分証明書の提示をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(6) 個室への立入り

- ① 建物、設備の維持管理、保守点検、修繕、保安、環境維持、その他必要あるとき、指定する者が個室内に立入り、各種点検または作業を行ないます。立入りに際し、緊急の場合を除きあらかじめご連絡いたします。
- ② 年2回程度、空調フィルター交換の際は荷物等の移動にご協力ください。なお、空調フィルター前には移動が困難なものは極力置かないようにしてください。
- ③ 会員不在時に、火災、盗難、漏水事故、その他異常事態が発生した緊急時は、BusiNest スタッフ等が個室内に立入り適宜の処置をとります。この場合、事後に報告いたします。

(7) 危険箇所等への立入り禁止

エレベーター機械室、ポンプ室、屋外等、BusiNest の許可しない危険箇所へは絶対に立入らないでください。

(8) 禁止事項

館内および敷地内において以下の行為を禁止いたします。

- ① 機構職員、他の会員、中小企業大学校東京校（以下「東京校」という。）の研修生、東大和寮の管理者、隣接施設の利用者、及び周辺住民に危険又は迷惑を及ぼす行為をすること。
- ② 他の会員や機構職員等へ、ご自身の商品やサービスを相手の承諾なく一方的に営業したり勧誘したりすること。
- ③ 常設の営業所として商行為を行うこと（例：常設型小売店舗の開設など）。
- ④ BusiNest 内の個室やブースオフィスで対面接客を伴うサービス（モニター等を除く）を提供すること。 ※提供できるサービスの可否についてはビジネススタッフにお問い合わせください。
- ⑤ BusiNest および東京校施設の維持・保全を害すること。
- ⑥ BusiNest および東京校で爆発性、発火性のある物品、危険物、劇薬物、または不潔、悪臭のある物品を搬入、使用すること。
- ⑦ 犬、猫その他動物を持ち込み飼育すること。
- ⑧ BusiNest 内（個室を含む）で喫煙すること。
- ⑨ 暖房等のため木炭、石油、その他の燃料を使用すること。
- ⑩ 電力容量の大きな電化製品を持ち込んで使用すること。
- ⑪ 共用部に物品を放置すること。
- ⑫ 支援サービスを利用する以外の目的で BusiNest を利用すること。
- ⑬ BusiNest に居住（寝泊まり）すること。
- ⑭ BusiNest を利用する権利を第三者に行使させ、又は譲渡すること。
- ⑮ BusiNest 内のスペースに、工作、模様替え又は造作をすること。

- ⑯ 機構の許可なくして広告物を BusiNest 内に設置すること。
- ⑰ BusiNest の住所を会社の住所として登記すること。
- ⑱ 東京校の東大和寮B棟や立ち入り禁止区域に立ち入ること。
- ⑲ 東京校の研修室（教室）に無断で立ち入ること。
- ⑳ その他、BusiNest の運営及び支援の実施に支障を及ぼす行為をすること。

(9) 事業活動上の注意事項・遵守事項

館内で「けが」等労働災害が発生した場合は、監督署提出書類の複写を添付し BusiNest に遅滞なく報告してください。

6. 火災予防及び消防法設備等

(1) 火災予防

- ① 館内の火災予防については、平素から充分ご注意くださいと共に、消防訓練実施、その他保安管理上の連絡、お願い事項についてはご協力をお願いいたします。
- ② 消防法の定めるところにより個室ごとに火元責任者を選任し、管理者への届出をお願いいたします。
- ③ 館内での喫煙は、固くお断りいたします。
- ④ 館内への発火性、爆発性及び引火性の危険物、劇薬物の持込みは固くお断りいたします。
- ⑤ 電器の使用箇所は完全に安全処置を行ない、かつ退室時には必ず安全確認してください。
- ⑥ 毎日、最終退出者は自主点検表による火元確認をお願いいたします。自主点検表による点検状況につき、適宜、BusiNest が確認させていただきます。

(2) 消防用設備等

- ① 館内で出火発見の場合は、お手近の「火災報知器」のボタンを押すとともに備え付けの消火器により初期消火に努め、かつ119番と管理者へ速やかにご連絡ください。
- ② 消火器具、避難用具、火災報知器等の設置場所および使用方法は、常に熟知していただくよう、お願いいたします。
なお、これらの器具の前に障害になるような物品等を置かないでください。
- ③ 天井の各所に熱式感知器を設け本格的な火災になる前に感知し、管理者等に自動的に通報します。煙感知器設置場所付近で灰皿等にて紙屑等発煙物を燃やした場合感知し、通報される場合がありますので充分ご注意ください。
- ④ 避難階段は屋内にありますので、火災発生の場合は指示に従い誘導灯を目標に避難してください。なお上記避難階段への出入りに支障をきたす使用（間仕切または物品を置かないこと）は絶対になさらないようお願いいたします。

7. 建物使用上のご注意

(1) 看板の掲出およびその他の宣伝行為

- ① 社名は個室（ブースを含む）前に掲出してください。
- ② 看板掲出場所以外に如何なる看板も設置、貼付、記入、その他如何なる方法をもって掲出することも固くお断りいたします。
- ③ 管理者が指定する場所以外での共用部分における宣伝行為は他の会員への迷惑および保安管理上固くお断りいたします。
- ④ 個室に他人名義の電話を架設することは固くお断りいたします。

(2) 電気設備

- ① 個室内にコンピュータ、複写機その他の電気機器を新たにご使用の場合は、電気容量に限度があり

ますのであらかじめ BusiNest スタッフにお問い合わせください。

なお、次の事項は固くお断りいたします。

(ア) 電灯用電気を他の目的に流用すること。

(イ) 電灯の燭光を連絡なく変更すること。

(ウ) 退室後、電灯をつけ放しにすること。(ただし支障ある場合を除く。)

(エ) 故障の際、断りなく勝手に調整修理すること。

② 共用部分の電灯切れをお気づきの方は、BusiNest 受付（3階）へ連絡をお願いいたします。

(3) 設備の故障・修理

① ビル本体設備・施設等の維持管理は原則として BusiNest の責任で行ないます。

② 個室内の造作や新たな設備の設置は禁止です。

③ 個室内に会員が搬入した所有物については会員各自で責任をもって維持管理願います。

④ 万一、会員が搬入した所有物等が原因でビル本体設備等に故障・破損等が生じた場合、その復旧費用は当該会員に負担していただきます。

⑤ 館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちに BusiNest 受付（3階）にご連絡ください。

⑥ 個室内の空調設備の破損又は故障の修理は、BusiNest 受付（3階）へお申し出ください。なお原因が会員に帰する破損故障の修理費については、当該会員にご負担願います。

⑦ 改修工事を行う場合、ご迷惑をかけますがご協力をお願いいたします。

(4) 造作・設備の新設、変更

実施できません。

(5) 給湯室（流し台）の使用

① 流し台は特に清潔、整頓に注意し、湯飲み茶碗等を乱雑に放置しないよう注意してください。

② 茶碗等を共用流し台に放置することを禁止します。また流し台で洗面したり洗濯したりすることは固くお断りいたします。

③ 流しに固形物、汚物等は流さないでください。排水管のつまりの原因になります。

④ 電気ポット等電気機器等を設置する場合、あらかじめ BusiNest の承諾を得て、かつ安全に管理してください。

(6) トイレ洗面所

① トイレの使用

水洗式トイレの為、必ず備付けのトイレットペーパーをご使用ください。綿、新聞紙、生理用品、ティッシュペーパー等を流しますと排水管がつまり汚水が逆流して使用不能となるばかりか、階下の人や同一排水管を使用する方に大きな迷惑をかけることとなりますので充分にご注意願います。

② トイレ・洗面所は常に清潔に保ち、水等を無駄に使わないようにしてください。また水栓は確実に閉めておいてください。

③ 洗面所で雑巾、インク壺、筆、灰皿等を洗うことは、固くお断りいたします。

④ トイレ内で喫煙することは固くお断りいたします。

(7) 清掃

① 共用部分・建物の外壁・窓ガラス清掃については、東京校指定の業者が行います。

② 個室内は会員各自にて清掃していただきます。ただし第三者に清掃を委託される場合は保安管理の都合上、管理者指定の業者とさせていただきます。なお、この費用は別途入居者でご負担願います。

(8) 一般ゴミの処理

① 個室内で発生する一般ゴミ（段ボールを含む）は会員ごとに処理願います。

⑨ 産業廃棄物の処理

- ① 個室内で発生する産業廃棄物は会員ごとに処理願います。
- ② 一時保管する場合は、個室内で管理してください。(保管期間は1ヶ月以内)
- ③ 産業廃棄物処理にかかる費用は、会員にご負担いただきます。

(10) その他共用部分の使用にあたっての注意事項

- ① 交流コーナー、階段、廊下、会議室、応接室、エレベーター等は清潔に心掛け、喫煙、震動、喧騒、悪臭発散等、他の会員等の迷惑となる行為は禁止いたします。
- ② BusiNest（3階～5階）以外の東大和寮内にある冷蔵庫、洗濯機等の使用は禁止します。
- ③ 美観上、保安上のみならず消防法の定めにより各階段、ホール等、共用の場所に物品、障害物を置かぬようお願いいたします。
- ④ 出前で店屋物をとった際、使用後容器を通用口の外や廊下に置くことは禁止いたします。必ず室内で保管してください。
- ⑤ 個室の内外を問わず清潔を保つようお願いいたします。

8. 利用終了時の手続きについて

- ① 「利用終了申出書」をご提出いただいた「翌月の末日」または「翌々月の末日」を以て、利用終了となります。
- ② 有料コース会員で占有スペースがある方は、利用終了日までにスペースを原状復旧していただき、明け渡しを行っていただきます。なお、机やイスといった什器も撤去した状態で明け渡ししていただきます（※BusiNestが設置したものを除く）。
また、残置物がある場合の撤去に係る費用は別途請求させていただきます。
- ③ 占有スペース退去時にはBusiNestスタッフが立ち会い、明け渡し確認を行います。
- ④ 利用終了時、有料コース会員は会員証（カードキー）を必ず返却してください。カードキーを紛失した場合は弁償していただきます。
- ⑤ 「駐車場許可証」の発行を受けた方は返却してください。

9. 東大和寮の宿泊について

- ① 共有部分及びブースオフィス・個室での寝泊りは、館内保安上、お断りいたしますのでご了承ください。
- ② 東大和寮の宿泊室が空いている場合のみ宿泊（有料）が可能です。
- ③ 宿泊（有料）をご希望の方は、2日前までに東大和寮A棟フロントで手続きをお願いいたします。
※ 前日・当日のお申し込みは対応しかねます。

10. 中小企業大 図書館及び食堂等の利用について

- ① 隣接の3号館1階の図書館が利用できます。
- ② 図書館は、原則として書籍等の閲覧と貸出のみに利用することとし、作業や業務等を行わないようにしてください。
- ③ 図書館の利用に当たっては、別添「図書館あんない」に従っていただきます。
- ④ 開館日は原則として毎日（土曜日、日曜日を含む。但し、年末年始12/29～1/3等は除く。）、開館時間は、9:00～21:00です。
- ⑤ 有料コース会員へ貸出を行っております。
- ⑥ 開館時間内は、係員が館内で貸出等に対応します。
- ⑦ 隣接の5号館2階の食堂が利用できます。
- ⑧ 食堂の営業時間は以下のとおりです。

営業日 : 月曜～金曜（休日、年末年始等を除く）
営業時間： 朝食 7：30～ 9：30
昼食 11：50～ 13：30
夕食 17：30～ 20：00（ただし金曜は19：30まで）

11. 駐車場の利用について

- 有料コース会員は利用できます。
- ① BusiNest に通勤するために継続的に駐車場を利用したい場合は、事前に「BusiNest 会員等 駐車場利用申請書」を提出し許可をうけてください。
なお、**車利用者が BusiNest 不在時に駐車することは認めません。**また、通勤以外の目的で駐車場を利用することは禁止します。
- ② ①の許可を受けた場合を除き、会員および会員を訪問する者等が、臨時に駐車場を利用したい場合は、事前に「駐車場利用申請書」を提出し許可をうけてください。
- ③ ①及び②は、他車の駐車状況等により許可できない場合があります。
- ④ 原則として、東京校西門より入った BusiNest 駐車場をご利用ください。**満車の場合は東京校正門より入った正門駐車場をご利用ください。**ただし、正門駐車場は平日9時～21時に限り利用可能で、土曜日・日曜日・休日は利用できません。
- ⑤ 有料コース会員が主催するイベント等への参加者は東京校内の駐車場を利用することはできません。ご不便をお掛けしますが近隣の駐車場をご利用ください。

12. 駐輪場の利用について

- 全会員が利用できます。
- ① 自転車での来場について事前の申請は不要です。
- ② 東大和寮A棟の裏（南西側）又は正門駐車場内の駐輪場をお使いください。
（正門駐輪場は平日の場合、21時に閉門します。また、土曜日・日曜日・休日は利用できません。）

13. 喫煙所について

- ① 東大和寮A棟館内は全面禁煙となっております。
- ② 東大和寮A棟の入り口を出て左側に喫煙スペースがございますので、そちらをご利用ください。
- ③ 中小企業大学校東京校も館内全面禁煙となっております。

14. 規則の適用等

- ① BusiNest が館内等の保安管理の必要上本規則を改廃し、制定し、あるいは注意事項を定めこれを通知、または適当な場所に掲示したときは遵守していただきます。
- ② 規則の適用範囲は館内の全会員およびその従業員、会員への来訪者、その他館内に入出入りする全員を対象とします。
- ③ 規則は利用開始許可日から適用します。
- ④ 本規則に定めていない事項については管理者に連絡のうえ、その指示に従ってください。