

北九州テレワークセンター管理運営要綱

(適用 平成12年4月20日)

(趣旨)

第1条 この要綱は、北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例（昭和47年北九州市条例第6号。以下「条例」という。）及び北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和47年北九州市規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、北九州テレワークセンター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の条件)

第2条 市長は、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することができる。

(使用者の守るべき事項)

第3条 使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 許可を受けた施設及び設備・器具以外のものを使用しないこと。
- (2) 器具等をセンター外に持ち出さないこと。
- (3) 許可なくして、壁、柱等にはり紙、釘打ち等しないこと。
- (4) 定められた場所以外で火気を使用し又は喫煙しないこと。
- (5) その他市長が管理上必要であると認めること。

(入場の制限)

第4条 市長は次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒み、又は退場を命じることができる。

- (1) めいていしている者
- (2) 他人の迷惑となるおそれのある物品又は動物を携帯している者
- (3) その他管理上支障があると認める者

(施設使用の制限)

第5条 市長は次の各号のいずれかに該当した場合は、施設の使用を制限することができる。

- (1) 施設の趣旨に則さない使用をした場合。
- (2) 事務所部分を除き、施設を長時間かつ独占的に使用した場合。
- (3) 施設を法令等に違反して使用した場合。
- (4) 施設を公序良俗に反して使用した場合。
- (5) その他管理上支障がある場合。

(施設の範囲)

第6条 施設は、事務室、会議室、作業室、設備・器具、その他公共部分からなる。

(事務室の対象者)

第7条 前条に規定する事務室（以下事務室という。）を使用できる者は、通常の業務形態として、情報通信技術を活用することを前提に、次の各号のいずれかに該当する企業、団体等とする。ただし、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、または暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）、もしくは暴力団員と密接な関係を有する者は除くものとする。

- (1) 北九州市内外に本社機能があり、センターを営業や開発の拠点に位置付け、サテライトオフィスとして利用する企業、団体等。
- (2) センター内に本社機能を持ち、情報通信関係やネットワークを活用したビジネスを展開する企業、団体等。
- (3) 情報通信関連の研究開発を行う企業、団体等。
- (4) 独創的なビジネスを展開するベンチャー企業、個人等。
- (5) 海外との取引などのビジネスを展開する企業、個人等。

(事務室の使用申請)

第8条 事務室を使用しようとする者（以下「申請者」という。）は、行政財産使用許可申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。

- (1) 個人の場合
 - ①住民票
 - ②前年度の所得証明書
 - ③市税の納税証明書
 - (2) 法人の場合
 - ①定款又はこれに準ずるもの
 - ②登記簿謄本
 - ③営業概要
 - ④前年度の貸借対照表及び損益計算書
 - ⑤役員名簿（役職名、氏名（ふりがな）、性別、住所、生年月日が記載されているもの）
 - ⑥市税の納税証明書
- 2 市長は、必要があると認めるときは、添付書類の一部を省略し、又はその他の書類を添付するよう指示することができる。
- 3 申請者は、申請者が前条に定める要件を満たしていることの確認（以下「資格確認」という。）を行うため、必要な官公庁への照会を行うことを承諾しなければならない。

(事務室の使用許可)

第9条 前条の規定による申請の許可は、行政財産使用許可書（第2号様式）を交付して行う。

- 2 市長は、第7条の規定に適合しない者、又は前条第3項の資格確認に同意しない者に対しては、使用の許可を行わないものとする。
- 3 市長は、必要に応じて、入居審査会を開催し、審査結果に基づいて使用の可否を判断する。入居審査のための組織及び運営等に関することは別に定める。

(事務室の使用許可の取消し等)

第10条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取消し、又は使用を制限することができる。

- (1) 第7条に規定した対象者に該当しなくなったとき、又は該当しないことが判明したとき。
- (2) 使用の条件に違反したとき。
- (3) 使用料等を3月以上滞納したとき。
- (4) 事務室を正当に使用しないとき。
- (5) 偽りその他不正の手段により、使用の許可を受けたとき。
- (6) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (7) 施設の管理及び運営上支障があると認めるとき。
- (8) 第3条、第12条、第17条、第26条、第27条、第30条及び第31条の規定に違反したとき。

(9) その他市長が公益上必要であると認めるとき。

2 前項の規定に基づく使用の許可の取消し又は使用の停止によって使用者が受けた損害については、市は賠償の責めを負わない。

(事務室の使用期間)

第11条 センターの事務室の使用を許可する期間は1年以内とする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを更新することができる。

(事務室の使用料の納期)

第12条 事務室の利用者は、その月に係る使用料を前月末までに納入しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りではない。

(事務室の費用負担)

第13条 事務室における光熱費及び共益費等は、実質使用料とし利用者の負担とする。

2 光熱費は、利用者ごとにメーターを設置して使用料を徴収する。ただし、これにより難しい場合は、面積等を算定の基礎として金額を定める。

3 共益費は、面積等を算定基礎として定めた金額を徴収する。ただし、市長が必要と認める場合は、徴収額を減額又は徴収を免除することができる。

4 次に掲げる費用は、利用者の負担とする。

(1) 火災保険、空調機の清掃など施設の維持管理に要する費用。

(2) 利用者の責任によって生じた修繕などに要する費用。

(3) 通信代、印刷代など実費負担に係る費用

(4) 前号に掲げるものの他、市長が指定する費用。

(事務室の使用の取りやめ申請)

第14条 事務室の使用を取りやめようとする者は、その3ヶ月前までに行政財産不使用申請書(第3号様式)を提出しなければならない。ただし、やむを得ないと認められる事情があるときはこの限りでない。

(事務室の使用料の不返還)

第15条 既納の使用料は、返還しない。ただし、利用者の責任によらない理由により使用できない場合はこの限りでない。

(事務室の使用料の減免)

第16条 条例第5条の規定に基づく事務室の使用料の減免は、別に市長が定めるところによる。

(事務室利用者の届出義務)

第17条 事務室の利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、その旨を市長に届け出なければならない。

(1) 氏名(法人にあっては名称・代表者氏名)、住所に変更があったとき。

(2) 施設を損傷したとき、又は滅失したとき。

(3) 業種を変更しようとするとき。

(4) 事務室の使用を15日間以上休止するとき。

(5) 事務室の使用を終了するとき。

(6) 申請時の届出内容と変更があったとき。

(7) その他、センター及び他の利用者に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。

(会議室、作業室、設備・器具の対象者)

第18条 第6条に規定する会議室、作業室、設備・器具(以下会議室等という。)を使用できる者は、会議室等を活用して事業等を行う企業、団体等とする。ただし、暴力団、または暴力団員、もしくは暴力団員と密接な関係を有する者は除くものとする。

(会議室、作業室、設備・器具の使用申請)

第19条 会議室等を使用するものは、北九州テレワークセンター会議室等使用申請書を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の申請書は、使用前までに提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りではない。

3 第8条第3項及び第9条第2項の規定は、第1項の会議室等を使用するものに準用する。

(会議室、作業室、設備・器具の使用取消し)

第20条 市長は、次の各号に該当するときは、センターの使用許可を取消し、又は使用を停止することができる。

(1) 第18条に規定した対象者に該当しなくなったとき、又は該当しないことが判明したとき。

(2) 詐欺その他不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(3) 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。

(4) 宗教的宣伝活動のための使用をしようとしたとき。

(5) 過去において施設の管理上の指示事項に従わなかったなど、施設の管理上の指示に従わないおそれがあるとき。

(6) 犯罪行為又は犯罪を讃え、あおり、そそのかす等の行為をしたとき。

(7) その他管理上支障があるとき。

2 前項の規定に基づく使用許可の取消し又は使用の停止によって使用者が受けた損害については、市は賠償の責めを負わない。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の納期)

第21条 会議室等の使用料は、使用前までに納付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りではない。

(会議室、作業室、設備・器具の取りやめ申請)

第22条 会議室等の使用を取りやめようとする者は、北九州テレワークセンター使用取りやめ申請書を提出しなければならない。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の不返還)

第23条 既納の使用料は、返還しない。ただし、天災等使用者の責任によらない理由によって使用できない場合、又は使用日の15日前までに届け出た場合は、既納の使用料は返還する。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の減免)

第24条 条例第5条の規定に基づく会議室等の使用料の減免は、別表第1に定めるところによる。

2 使用料の減免を受けようとする者は、会議室等減免申請書(第5号様式)を提出しなければならない。

(会議室、作業室、設備・器具の運営管理)

第25条 会議室等の運営、管理にあたり、第13条第4項(2)、(3)、(4)の規定を準用する。

(使用者の管理義務)

第26条 使用者は、施設の使用については、善良な管理者として注意義務を負うものとする。

(施設の変更の禁止)

第27条 使用者は施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ北九州テレワークセンター施設変更申請書（第6号様式）を提出し、その承認を受けた場合はこの限りではない。

2 変更等に要する経費は、使用者の負担とする。

(施設の変更許可の取消し)

第28条 市長は、次の各号に該当するときは、センターの施設変更承認を取消することができる。

(1) 申請書の記載事項に虚偽が認められるとき。

(2) 法令等に違反しているとき。

(3) 施設の使用を取りやめるとき。

(4) その他管理上支障があるとき。

2 前項の規定に基づく変更承認の取消しを受けた場合は、速やかに原状復帰を行うこと。なお、原状復帰に係る費用は使用者の負担とする。

(原状回復の義務)

第29条 使用者は、使用を終了したとき（第10条、第20条及び第28条の規定により使用の許可を取消されたときを含む。）は、自己の責任において、直ちに原状に回復し、返還しなければならない。

2 使用者は、前項の規定により、原状に回復し、返還するときは、あらかじめ検査を受け、承認を受けなければならない。

(損害賠償の義務)

第30条 使用者は、その責めに帰すべき理由により施設を損傷し、又は滅失したときは、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(転貸等の禁止)

第31条 使用者は、施設の使用の権利を譲渡し、若しくは転貸し、又は、市長が許可した使用目的以外に使用してはならない。

(委任)

第32条 この要綱の施行に関し必要な事項は、産業経済局長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成12年4月20日より施行する。

付 則

この要綱は、平成14年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成20年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成24年3月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成27年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日より施行する。

別表第1

項 目	減免率	
	会議室	備品・器具
国、県及び北九州市が主催、共催又は、後援、並びに指定管理者が主催するイベント等で当該施設の目的に合致するもの。	50%	50%