

くらしきベンチャーオフィス (KVO) 施設のご案内と入居手續について

1. 施設概要

(1)所在地

〒710-0055
倉敷市阿知1丁目7番2
くらしきシティプラザ西ビル8階 803号室

(2)貸室

- ①中貸事務室 (約20㎡/室) × 6室 (窓あり)
- ②小貸事務室 (約7㎡/室) × 1室 (窓なし)

(3)各室設備

①電源

- ・各室30A (100Vで3Kw)。4口のコンセントが2個 (小貸事務室は1個) あります。
- ・各室の電気代は無料です。
- ・法定点検のため、年に一度 (通常10月の平日深夜) 全館停電します。

②電話・通信回線等

- ・電話回線1本、LANケーブル1本があらかじめ設置されています。
- ・電話回線使用料は各室負担です。契約も各自で行ってください。
- ・市が設置している各室のネットワーク回線使用料は無料です。
【ネットワーク環境】
 - アクセス回線：NTTフレッツ光ネクスト (ファミリー・ハイスピードタイプ)
 - プロバイダ：OCN
 - グローバルIPアドレス：固定IP (入居者共用) 1個
- ・各自が設置するネットワーク回線の工事費及び使用料は入居者負担です。
※工事を伴う場合は事前に商工課又はインキュベーションマネージャー (以下「IM」と表示) にお知らせください。

③空調

- ・稼働時間は平日9時～20時です。(日、祝日は終日停止) 風量は部屋毎に調整可能です。
- ・稼働期間は冷房が5月～9月、暖房が11月～3月です。
※ただし、ビル管理者の判断により期間が変更される場合があります。

④防災機器

- ・熱感知器とスプリンクラーが設置されています。

⑤鍵、セキュリティシステム

- ・センサーによる警備システムです。鍵を開け閉めする時は、必ず鍵に付属するセキュリティカードによって警備の解除、セットをする必要があります。
※これを怠ると、警備会社から夜間でも自宅に連絡が入ります。
- ・各入居室の鍵がKVO全体出入り口の鍵にもなっています。
- ・セキュリティカード発行は、商工課が窓口です。従業員用等スペアキー作成や再発行を希望する場合は、御連絡ください。
- ・各室鍵、セキュリティカードのスペア作成、再発行は有料です。
- ・いずれも施設退去時に商工課へ返却してください。

(4) KVO共用設備等

①会議室1室（約22㎡）

- ・無料ですが予約制です。使用するときには、部屋前に設置してある使用予約簿に必要事項を記入してください。（先着順）
- ・長時間や連日の使用は控えるなど、他の入居者に配慮してください。
- ・予約後に使用をキャンセルする場合は、予約簿から削除してください。

②交流スペース（約35㎡）

- ・（談話用の机・イス4脚）セット×2、シュレッダー、書架台、掲示板があります。
- ・パンフレットの設置やチラシの掲示についてはIMの許可を得てください。

③カラーコピー機（白黒3円/枚、カラー15円/枚。税別）

- ・登録有料制（翌月以降に使用枚数に応じた料金を業者が集金）です。
- ・通常コピー以外に、PDF文書（USBメモリーを接続）の印刷もできます。
- ・専用ドライバーのインストール（業者の設定）後、PCをUSBケーブルで接続すれば、プリンターとしても利用できます。（料金はコピー使用と同じ）
- ・書類をスキャンしてPDF化（USBメモリーを接続）することは無料です。

④倉庫（通常は施錠）

- ・掃除機、コピー用紙、ネットサーバー（※）、分電盤（※）があります。
- ・※については、決して触れないでください。ネット環境又は配電に関して異常があるときは、必ずIM又は商工課に御連絡ください。

⑤IM室

- ・IMは週3日勤務です。（月、金が10:00～17:00、水が13:00～19:00）
- ・施設、設備に関する要望、事業の様々な悩みについてお気軽に御相談ください。

(5) ぐらしきシティプラザ西ビル共用施設等

①郵便

- ・入居者ごとのポストが1階（防災センター横）に設置されます。入居後すぐにポストの場所をご確認ください。できれば南京錠等で施錠してください。

②給湯室

- ・8階に2箇所あります。KVO以外の入居事業者との共用です。

③ビルの入退出

- ・夜間（夜24時～翌朝7時）は通用口（サービスヤード）から入退出してください。（荷物搬出入用エレベーターをご利用ください）

④エレベーター（通常使用4台、荷物搬出入用1台）

ア. 通常使用エレベーター4台

- ・エレベーター3台は22時～翌7時まで停止します。
- ・残り1台は24時間稼働していますが、夜24時～翌朝7時まで1・3・5～8階には止まりません。（夜間はイのエレベーターを使用してください。）

イ. 荷物搬出入用エレベーター1台

- ・24時間稼働しています。
- ・ただし、夜22時から翌朝8時までは、地下1階・4・10～12階には止まりません。

⑤荷捌き場（サービスヤード）からの荷物搬入・搬出

- ・ぐらしきシティプラザ東西ビル管理㈱（西ビル5階）「作業許可願」を提出する必要があります。
- ・ただし、短時間（30分以内）の場合は、防災センター（サービスヤード）窓口での記帳だけで利用できます。

⑥清掃・ごみ処理

- ・ごみ処理は分別の上、各自1階ゴミ処理室へ搬入してください。（12時～21時30分）
- ・電化製品など粗大ゴミは出せません。

⑦駐車場・駐輪場

- ・KVOの契約駐車場はありません。
- ・西ビル内の市営駅前駐車場は有料・各自負担です。
（参考：100円/30分、最大料金820円/12時間。H29年4月時点）
- ・バイク及び自転車の駐輪については、くらしきシティプラザ東西ビル管理(株)（西ビル5階）に申請し、許可証シールの交付（有料。1年150円）を受けてください。

⑧喫煙場所

- ・西ビルは全館禁煙です。所定の喫煙所（駅ビル2Fデッキ等）でお願いします。

2. 入居条件

KVOは、高梁川流域7市3町における

- 起業の実現、起業後の事業継続・発展の支援を行い、
- 地域産業の振興に寄与することを目的として

倉敷市が運営するインキュベーション（起業支援）施設です。
一般の賃貸物件とは設立・運営に関する主旨が異なることをあらかじめご了承ください。

(1)対象者

(2)の事業を営み、以下のすべてに該当する者

- 高梁川流域市町に住民票/法人登記があること
- KVOを主たる事業拠点とすること
- 代表者自ら事業に当たること
- 入居申込時において事業開始/法人設立後5年を経過していないこと
- 法人の場合は、株式・合名・合資・合同会社、企業組合、一般社団法人、NPO法人のいずれかであること
- 市町村税を滞納していないこと
- 暴力団関係者でないこと

(2)対象事業

次のいずれにも該当しない事業

- 弁護士、司法書士、行政書士、弁理士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、不動産鑑定士、土地家屋調査士等の専門的資格を有する者が、当該専門的資格に係る業務のみを行うこととしている事業
- 事業内容に独自性又は新規性が認められない事業
- 施設に不特定の者又は多数の者の出入りが想定される事業
- 販売代理店及びフランチャイズ契約に基づく事業
- 法令及び公序良俗に反する事業
- 射幸心をあおるおそれがある事業

(3)入居期間

- ・原則3年以内。ただし、1年（要審査）のみ延長制度があります。
- ※延長を希望する場合、契約期間満了の6ヶ月前までに入居延長申込書を提出し、その後、審査委員会の審査を受ける必要があります。

(4) 賃借料

- ・中貸事務室：月額30,857円
- ・小貸事務室：月額10,285円

※共益費、電気代、インターネット接続料（市が用意するネットワークに限る。）を含みます。

※納入期限は前月末日です。

（毎月15日前後に商工課から納入通知書発行。口座振替は不可。）

(5) 敷金

- ・賃借料の3ヶ月分

※初回の賃料納入日（入居前月の末日）又は入居日までに、賃料と同様の方法でお支払いください。

(6) 報告・面談

IMの指示により、以下の報告書作成、面談、報告会参加を行ってください。

①事業報告書（月次用）と月次報告会（定例会）

- ・毎月、定例会の2日前までに、前月実績を所定の様式にてIMにメールで提出していただきます。
- ・月1度の定例会に出席し、事業の取組状況について報告していただきます。
- ・定例会の進行・テーマ発表・議事録作成等を入居者の当番制で担当していただきます。

②事業報告書（年次用）と年次報告会

- ・年1回、審査委員が参加する事業報告会に出席し、事業進捗状況を発表していただきます。
- ・事前に、年間実績を所定の様式にてIMにメールで提出していただきます。提出の締め切り日については、その都度連絡します。

③IM面談

- ・月1～2回程度、IMと事業の活動状況等について面談していただきます。日程はIMに御相談ください。

④決算後の報告

- ・毎年決算後30日以内に、個人の場合は青色申告決算書又は収支内訳書の控えを、会社の場合は決算書の控えをIMに提出してください。

(7) 事業内容等の変更報告

①事業内容を変更する場合

- ・変更後の事業計画書を商工課へ提出し、承認を受ける必要があります。当初の事業計画書から事業の内容に変更が生じることが予測される場合はIM又は商工課へ御相談ください。

②個人等が会社を設立したとき

- ・事業計画書、法人登記事項証明書（1ヶ月以内のもの）及び定款を提出し、継続入居の適否について審査を受ける必要があります。速やかにIM又は商工課へ御報告ください。

③従業員を雇用したとき

- ・従業員名簿等、提出が必要な書類をお伝えしますので、雇用が決定した場合は速やかにIM又は商工課へ御報告ください。

(8) その他

①掃除について

- ・共用スペースと会議室を、当番制（月替わり）で掃除してください。（倉庫内掃除機を利用）

3. 入居までの手続き

(1) 応募（次の書類を提出）

①個人の場合

- ア. 事業計画書（KVO入居申請用）
- イ. 住民票の写し（1ヶ月以内）
- ウ. 市町村税の納税証明書（1ヶ月以内）
- エ. 直近3年分の確定申告書及び青色申告決算書又は収支内訳書の控え（既に起業している場合）
- オ. 事業案内（任意。チラシ、パンフレット等）
- カ. その他市長が必要とする書類

②会社の場合

- ア. 事業計画書（KVO入居申請用）
- イ. 法人登記事項証明書（1ヶ月以内）
- ウ. 定款
- エ. 市町村税の納税証明書（1ヶ月以内）※会社のもの
- オ. 直近3年分の決算書の控え（既に起業している場合）
- カ. 会社案内（任意。チラシ、パンフレット等）
- キ. その他市長が必要とする書類

(2) 入居審査の流れ

①書類審査

- ・内容：事業計画書について審査

合格（結果を通知） 不合格

②面接審査（書類審査合格者が対象）

- ・内容：倉敷市くらしきベンチャーオフィス審査委員会による審査
※面接時間は30分（プレゼンテーション15分間及び質疑応答）

合格 不合格

(3) 以降の手続へ

- ・合格、不合格いずれの場合も応募者本人に結果を書面で通知します。
※審査委員は、倉敷市商工課長、起業支援機関関係者、金融機関関係者、学識経験者等から構成されます。

(3) 合格後の提出書類

- ①入居申込書 ※審査合格時にお渡しします。

- ②事業計画書（応募時に提出したものと変更している場合）

- ・上記の書類を受理後、「入居決定通知」を送付しますので、到着後すぐに内容を御確認ください。

(4) 入居説明会

- 次の書類をお渡しし、入居までの流れ、提出書類などを御説明します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ①事業用定期建物質貸借契約書 2部 ②定期借家契約についての説明を受けた旨の確認書類 ③賃貸借契約に係る届出事項（商号・使用者等の届出） ④緊急連絡者名簿 ⑤従業員名簿 ⑥ネットワーク利用にあたっての留意事項同意書 ⑦連絡先メールアドレス・携帯電話番号届出書 ⑧管理運用規約、西ビル管理規約、西ビル管理規則 ⑨各室パソコンの設定状況 ⑩入居者から市等への連絡先一覧 |
|---|

※①～⑦の提出書類のうち、ほとんどの書類は、説明会当日に記入・署名・捺印後すぐに提出することが可能です。できるかぎり実印（社印、個人印）及び認印をお持ちください。

(5) 賃貸契約

次の書類で契約を交わします。

- ①(4)の入居説明会にてお渡しした書類一式
- ②連帯保証人の市町村税の納税証明書（1ヶ月以内のもの）
 - ・連帯保証人は納税義務者で市町村税の滞納のない方
- ③入居者及び連帯保証人の印鑑証明（1ヶ月以内のもの）

(6) 契約締結後～入居日

- ①初月分賃借料の支払
- ②敷金（賃料の3ヶ月分）を預託
- ③鍵受領書（署名・捺印）の提出

4. その他

(1) IM又は商工課から入居者への連絡

原則として「連絡先メールアドレス・携帯電話番号届出書」で届け出たアドレスに、電子メールで連絡（全員への通知はメーリングリストを使用）します。

- ・緊急連絡時には、届け出いただいた携帯電話番号に連絡します。
- ・内容によっては、文書で通知します。文書は原則手渡しとしますが、留守の場合には、ドアの下部から室内に投げ入れることもありますので、確認してください。
- ・文書の配布等は、週に4～5日程度は在室との前提で行いますので、長期不在となる場合は、事前にIM又は商工課に御連絡ください。
- ・契約関係の重要文書等は、契約書上の住所に送付することがあります。

(2) 入居者からIM、商工課等の連絡

機器トラブル等が発生した場合、原則としてIM又は商工課に御連絡ください。緊急時のみ、別紙『入居者から市等への連絡先一覧』により、直接関係機関に御連絡ください。