

シェアオフィス・コワーキングスペース利用規約

■ 利用申し込みにあたり

- 「Zero-Ten Park」の利用を希望する者(以下「利用希望者」といいます)は、所定の入会申込書を提出後、株式会社西日本シティ銀行(以下「運営者」といいます)の審査及び承認を得た上で、運営者の定める会費を運営者の定めた期日までに支払うものとします。
- 運営者は、審査にあたり、利用希望者に対し、運営者の自由な裁量により審査に必要と判断する資料の提出を求めることができるものとします。利用希望者は、運営者のかかる要請に従い、当該資料を速やかに運営者に提出するものとします。
- 運営者はその自由な裁量により利用申込みを承認し、又は承認しないことができ、承認しない場合はその理由を示す必要はないものとします。運営者が審査及び承認の上、運営者の定める会費を運営者の定めた期日までに支払った利用希望者を以下「メンバー」といいます。
- 運営者はメンバーの入会プランに応じた枚数のにしけいセキュリティカード、Zero-Ten Park ICカード(以下「ICカード」といいます)を貸与し、メンバーの要望に応じて有償にてICカードを追加で貸与します。なお、メンバーはICカード利用者の情報を運営者に事前に届けるものとし、ICカード利用者に変更が生じた場合は速やかにICカードを返却又は変更内容を運営者に届け出るものとします。紛失等に伴いICカードを再発行する場合は、各4,400円(税込)の費用をメンバーが負担します。
- メンバーは、Zero-Ten Park各店の定める利用規約に同意するものとします。

■ 用語の定義

- 「コワーキングスペース」
Zero-Ten Park店内で、運営者がフリーデスクメンバーの利用を認めた範囲の区画とその区画内の設備
- 「セミプライベートオフィス」
欄間が空いた半個室タイプのレンタルオフィスのうち、運営者がそれぞれのセミプライベートオフィスメンバーに専用使用を認めた区画
- 「プライベートオフィス」
完全個室型レンタルオフィスのうち、運営者がそれぞれのプライベートオフィスメンバーに専用使用を認めた区画
- 「利用スペース」
セミプライベートオフィスメンバー、プライベートオフィスメンバーが専用使用を認められたメンバーそれぞれの専用使用区画
- 「共用スペース」
Zero-Ten Park店内のうち、セミプライベートオフィス、プライベートオフィスを除くすべてのスペース(コワーキングスペースを含む)
- 「固定デスク」
ミーナ天神店で運営者がメンバーに専用使用を認めた机及び椅子(固定デスクに備え付けられた収納の専用使用を許可し、それ以外の利用についてはフリーデスクメンバーの扱いに準ずるものとする)

■ 利用の条件

<受付対応時間(有人営業時間)>

- 各運営施設の受付対応時間は下記の通りです。
 - 【キャナルシティ博多前店】: 平日9:00~20:00
 - 【福岡PARCO店】: 平日9:00~20:00

- 【DAIMYO】: 平日9:00～19:30
- 【ミーナ天神店】: 平日9:00～20:00 土日祝日9:00～18:00
- 【天神西通り店】: 平日9:00～19:00
- 【中洲川端店(.andwork fukuoka)】: 平日9:00～22:00、土日9:00～22:00

※.andwork fukuokaについて

中洲川端店に入居するプライベートオフィスメンバーに限り、Zero-Ten Parkが提携するTHE LIVELY HAKATA内のコワーキングスペース「.andwork fukuoka」を原則9:00～22:00(土日祝日を含む)の間利用可能とします。

<フリーデスクメンバー>

- 各運営施設のビルの休館日を除き、申し込み店舗の他、各運営施設のコワーキングスペースを利用可能とします。利用可能店舗、利用可能時間については下記の通りです。
 - 【キャナルシティ博多前店】: 24時間365日
 - 【福岡PARCO店】: 24時間365日
 - 【DAIMYO】: 平日9:00～19:30
 - 【ミーナ天神店】: 平日9:00～20:00 土日祝日9:00～18:00
 - 【天神西通り店】: 平日9:00～19:00

<法人シェアプランメンバー>

- 営業時間外にコワーキングスペースをご利用希望の場合は、各店舗の受付にてICカードをお受け取りいただくことで該当施設を利用可能とします。なお、ICカードの受け渡しは受付対応時間(有人営業時間)内に限られますので、あらかじめご了承ください。
 - 【キャナルシティ博多前店】: 24時間365日
 - 【福岡PARCO店】: 24時間365日

<セミプライベートオフィスメンバー>

- セミプライベートオフィスは各運営施設のビルの休館日を除き、専有スペースを24時間利用可能とします。コワーキングスペースの利用については上記フリーデスクメンバーの規定に準じます。
- セミプライベートオフィスでの家具配置、機器設置等は、運営者の承諾を得た上で行えます。(費用はメンバーの自己負担となります)

<プライベートオフィスメンバー>

- 専用区画は、各運営施設のビルの休館日を除き、24時間利用可能とします。コワーキングスペースの利用については上記フリーデスクメンバーの規定に準じます。
- プライベートオフィスでの家具配置、機器設置、内装工事等は、運営者の承諾を得た上で行えます。(費用はメンバーの自己負担となります)

<ゲスト>

- メンバー以外の来訪者(以下、「ゲスト」といいます)のコワーキングスペースのご利用は、各運営施設の受付対応時間(有人営業時間)内にてお願いいたします。
- ゲストの方には、メンバーとご同席のうえ、受付にて所定の手続きをしていただいた後、コワーキングスペースをご利用いただけます。なお、ゲストのコワーキングスペースご利用は、1グループ(5名まで)につき1回1時間までとさせていただきます、それを超える場合には、1名につき1時間あたり660円(税込)、1日最大2,200円(税込)のゲスト利用料をご同伴メンバーにご負担いただきます。
- メンバーの皆さまには、ご同伴されるゲストに対して、本契約、本規約、および運営者の指示を遵守いただくようご案内をお願いいたします。万が一、ゲストが施設、運営者、または他のメンバーに損害を与えた場合には、メンバー

の方にも連帯してその責任を負っていただく場合がございます。

- ゲストのコワーキングスペース利用時には、専用のゲストICカードが必要となります。ご利用前に受付にてカードをお受け取りいただき、利用終了後は速やかにご返却をお願いいたします。
- 中洲川端店のプライベートオフィスメンバーのゲストについては、中洲川端店にご入居されているメンバーとご同席のうえ、Zero-Ten Parkが提携するTHE LIVELY HAKATA内のコワーキングスペース「.andwork fukuoka」を原則として9:00～22:00(土日祝含む)の間ご利用いただけます。
- 受付時間外におけるコワーキングスペースおよびセミプライベートオフィス内でのゲストとのご面談はご遠慮いただいております。

<メンバー共通の事項>

- メンバーの皆さまは、ワイヤレスインターネット接続サービスを無償でご利用いただけます。
- ご自身のPCにおけるウイルス対策は、各自にて実施をお願いいたします。運営者はネットワークセキュリティに関する管理責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 運営者は、メンバーの皆さまが取り扱う情報に関して、機密漏洩・紛失・盗難・無断廃棄等の問題や、ITインフラの不具合等による損害に対して、責任を負いかねますので、ご理解のほどをお願いいたします。
- メンバーが利用スペース内で個別のネットワークを構築される場合には、事前に受付までお申し出いただき、了解を得たうえで実施をお願いいたします。また、通信状況の確認や引込経路の検討等については、運営者の指示に従い、メンバーの責任において行っていただきますようお願いいたします。
- 複合機(コピー・FAX・プリンター・スキャナー)のご利用は有料となります。また、複合機に残された出力済みの用紙につきましては、運営者が残存確認より24時間を経過した後に破棄させていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。
- 運営者は、複合機の不調や故障等によりメンバーの皆さまに損害が生じた場合においても、責任を負いかねますので、ご了承ください。
- 各運営施設の設備等に対して、メンバーの故意または過失により損傷等が生じた場合には、修理費用をご負担いただきますようお願いいたします。
- 運営者は、運営者の故意または重過失に起因する場合を除き、メンバーによる各運営施設の利用に起因してメンバーご自身に生じた人的損害及び物的損害について、一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。

<喫煙>

- 「キャナルシティ博多前店」「福岡PARCO店」「天神西通り店」では、所定の喫煙スペースをご利用くださいますようお願いいたします。
- 「中洲川端店」「ミーナ天神店」「DAIMYO」が入居する建物内は全面禁煙となっておりますので、ご協力をお願いいたします。

<掃除>

- メンバーの皆さまには、本施設を常に清潔に保っていただきますようお願いいたします。
- 運営者は、各運営施設の共用エリアのみ清掃を行っております。セミプライベートオフィスおよびプライベートオフィス区画内は、各自にて清掃をお願いいたします。

<ゴミ>

- ゴミの処分は、各メンバーにてお願いいたします。処理にあたっては、各施設のビルおよび地域の規則に従っていただきますようお願いいたします。
- キャナルシティ博多前店、中洲川端店、ミーナ天神店においてプライベートオフィス区画をご利用のメンバーがゴミを捨てる際は、地域のゴミ捨てルールにより別途費用(指定のごみ袋代)が発生いたします。
- 事業系産業廃棄物、大量のゴミやガラス・磁器類の破片、臭気のあるもの、焼却困難なもの等が発生した場合に

は、受付までご連絡をお願いいたします。産業廃棄物処理事業者（以下「産廃業者」といいます）をご紹介いたしますので、メンバーご自身で産廃業者とご契約のうえ、費用をご負担いただくようお願いいたします。

- 特殊な廃棄物（医療系廃棄物、飲食物販売に伴う廃棄物等）の処理については、メンバーの責任にて適切にご対応をお願いいたします。
- メンバーは、ごみの放置について注意喚起の貼り紙や通知を受けた場合には、速やかに処理をお願いいたします。ご対応がなされない場合には、運営者の判断により廃棄を行わせていただき、発生した費用は当該メンバーにご負担いただくことがございます。
- 廃棄された情報記録物によって情報漏洩等が発生した場合においても、運営者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

<飲食行為>

- 各運営施設内での飲食は、原則として飲み物や軽食のみとさせていただきます。他のメンバーの作業の妨げにならない範囲でのご利用をお願いいたします。臭気の強い飲み物や食べ物はご遠慮ください。運営者の事前承諾なくアルコールを摂取または提供することは禁止とさせていただきます。

<メンバーの衛生上の自己管理>

- 長時間の作業や特殊な作業（例：徹夜作業や工房作業など）、または体調管理に関わる衛生面や臭気について、他の利用者様へのご配慮をお願いいたします。

<利用スペースの維持管理>

- 以下の行為はご遠慮いただきますようお願いいたします。
 - 共用スペースの継続的な占有利用（私物の放置を含む）
 - 共用スペースの場所取り
 - 動物の持ち込み
 - 許可のない音楽やTV（インターネット放送・動画等）の再生
 - 盗聴、データ盗難等の不正行為
 - 私的活動（長時間の睡眠、娯楽行為、私的通話等）
 - 騒音を伴う通話・打合せ（イヤホン・背景設定のご利用をお願いいたします）
 - 宗教やネットワークビジネス等の勧誘、ビラの配布

<郵便物の預かり>

- 運営者は、メンバー宛の郵便物を一時的にお預かりいたします。お預かりできる物品の範囲はご契約プランにより異なりますので、スタッフまでお問い合わせください。冷凍・冷蔵が必要なものについてはお預かりいたしかねます。
- 退会後に届いた郵便物は、発送元へ返送させていただきます。
- 集荷のご依頼はメンバーから直接業者へご連絡をお願いいたします。郵便物・宅配物の転送は承っておりません。
- 郵便物・宅配物に関する破損・事故等の責任は運営者では負いかねますので、あらかじめご了承ください。

【お預かり・お受け取りができない物品例】

料金不足郵便、代金引換便、現金書留郵便、着払い便、各種 証明郵便、本人限定受取郵便、クール宅急便（冷蔵・冷凍庫保管）

<貴重品及び私物の管理>

- 貴重品や私物の管理は、各自にて責任をもってお願いいたします。盗難や紛失について運営者は責任を負いかねます。

<駐車場>

- メンバーおよびゲスト用の専用駐車場はございません。近隣のコインパーキングをご利用くださいますようお願いいたします。

<会議室>

- 会議室のご利用は予約制となっております。

- Web予約システムまたは受付にてご予約をお願いいたします。
- ゲストの入館時は、必ず受付にて手続きをお願いいたします。
- 受付時間外の会議室利用はご遠慮ください。
- ゲストを招いて会議室をご利用いただく場合は、ゲスト料金と会議室料金が発生いたします。
- 他のメンバーの作業を妨げる騒音を出さないよう節度あるご利用をお願いいたします。
- ご利用後は、予約時間の5分前を目安に退出いただき、時間超過のないようご協力をお願いいたします。
- 持込物の管理は各自でお願いいたします。室内での紛失・盗難・損傷等については運営者は責任を負いかねます。

<従業員への周知>

- メンバーの皆さまには、ICカードを貸与する従業員へ本利用規約の周知徹底をお願いいたします。従業員等の変更によりICカード利用者に変更が生じた場合は、速やかに運営者に届け出るとともに、新しくICカードを利用する従業員へ本利用規約の周知徹底をお願いいたします。

<防災設備と契約>

- メンバーおよびゲストの皆さまには、防災計画等へのご協力をお願いいたします。点検・管理等でスペース内に立ち入る場合がございますことをあらかじめご了承ください。
- 防災備蓄品等、個別の対策はメンバーご自身でのご準備をお願いいたします。

<セキュリティカメラの設置>

- 運営者は防犯目的で施設内にカメラを設置し、適切に運用いたします。
- 映像は一定期間保存の後、順次削除されます。開示のご要望には対応できかねます。

<地震対策・防災>

- 什器や備品等は転倒・落下しないよう配置または固定をしていただきますようお願いいたします。窓台には物品を置かないでください。
- 利用スペースの収容人数によっては防火管理者の選任が必要となる場合がございます。その場合には、防火管理講習（甲種または乙種）を修了した方を選任の上、消防署に届出を行い、その写しを受付にご提出ください。変更が生じた際にも、都度届出をお願いいたします。
- 電気設備等の安全な使用についても、日常的な点検と適切な配線管理（タコ足配線の回避等）をお願いいたします。
- 退室時の火の元の確認も必ず実施ください。
- 利用スペース内部の間仕切り等により消火器の設置が必要となる場合には、設置・点検の費用はメンバー様のご負担となります。

<工事等の音出し作業>

- 音出し作業、重量物の搬出入、引越し等は、原則として店舗受付時間外（土日、祝祭日、平日夜間）にてお願いいたします。
- 事前に指定書式をご提出の上、運営者の許可を取得ください。運営上必要な場合には日程の変更をお願いすることがございます。
- 軽量物の搬出入は、店舗受付時間内でも実施可能な場合がございますが、9:00～11:00および12:00～13:00は出入口が混雑しますのでご配慮をお願いいたします。搬出入に際し、必要に応じて養生や警備員の立会い等の対応が発生することがございますので、必ず事前にご相談ください。（軽量物の搬出入とは、30分以内、台車移動4往復以内を目安で行えるものとします。エレベーターを専有せず他のテナントの迷惑にならない範囲でお願いいたします。）なお、軽量物の搬出入に該当していても、運営・管理上の判断により、搬出入及び引越しを制限・禁止すること

がありますのでご了承ください。

- 搬出入に際して運搬経路の床、壁、天井及びエレベーター内の床、壁、天井に養生が必要となったり、別途有償にて臨時警備員の立会が必要となったり、日程を変更が必要な可能性もございます。搬出入がある場合は、事前に運営者にご相談頂きますようお願いいたします。なお、損害が発生した場合は原状に復するために要した費用の実費を弁償していただきます。
- 道路占有等の役所関係の届出に関しては、メンバーにてご確認のうえ、所轄行政機関等にご提出下さい。

<利用ログ情報の取得>

- 運営者は、メンバーの利用状況に関する情報(利用ログ)を、統計や品質改善の目的で活用させていただく場合がございます。あらかじめご理解をお願いいたします。

<個人情報の取扱>

- 運営者は、利用者の個人情報(会社名、氏名、生年月日、性別、mailアドレスのほか、本施設内に設置するセキュリティカメラの映像に含まれる個人情報を含む)を、次の目的のために利用します。
 1. 個人情報全般の利用目的
 - a. 利用スペース内の機器操作・監視用システムへの登録・権限設定および利用実績等の管理
 - b. 利用者不在時における荷物受取連絡および各種お知らせ
 - c. 利用者への連絡、アンケート協力依頼、営業活動目的による情報発信
 - d. 顧客・市場動向分析、商品開発等の調査分析または統計情報の作成等
 - e. 会議室、その他共用部の予約状況等の管理
 - f. その他本施設におけるサービスを提供するにあたって必要となる事項
 2. セキュリティカメラ映像に含まれる個人情報の利用目的
 - a. 本施設内における本規約に違反する行為や犯罪行為の監視および抑止、捜査機関への情報提供
 - b. 本施設の利用状況の確認および災害等有事の状況確認
- 施設所有者及び施設提供者は、関係法令に従い、利用者から取得した個人情報の適正な扱いと保護に努めます。
- 施設所有者及び施設提供者は、利用者の個人情報を、本施設のサービス提供業務の委託先(施設提供者を含む)に対し(1),(2)に掲げる利用目的に必要な範囲内においてその取扱いの全部または一部を委託することに伴う場合のほか、法令およびガイドラインの 定めに従い、第三者に提供することがあります。
- 施設所有者及び施設提供者による個人情報の取扱いに関し本規約に定めのない事項については、下記の個人情報保護方針に準じるものとします。

[プライバシーポリシー]: <https://thecompany.jp/policy/>

<建物・設備等の損傷>

- 施設や設備に故障や破損があった場合には、速やかに受付までご連絡をお願いいたします。夜間・休日の対応は翌営業日以降となることをご了承ください。
- 損傷の原因がメンバーにある場合には、修理等にかかる実費をご負担いただくこととなります。

<グリーンリースについて>

- 環境への配慮として以下へのご協力をお願いいたします。
 - 最終退出時の照明および空調の停止
 - 漏水防止のための適切な使用と報告
 - 廃棄物の分別
- 運営者は、施設の環境性能維持や環境認証取得を進めるにあたって、必要に応じてメンバーに対し環境に関する情報提供や協力依頼をさせていただく場合がございます。

■ 禁止事項

- 自己または第三者による反社会的勢力の事務所としての使用
- 許可された場所以外での喫煙
- 危険物の搬入など、建物の保全に支障をきたすおそれのある行為

- 他の入居者や施設メンバーに迷惑を及ぼすおそれのある行為
- 各運営施設を利用する地位・利用権の譲渡、貸与または担保提供
- ICカードの複製
- 近隣に対する迷惑行為
- 防災設備の機能を損なうレイアウト変更や通路への物品放置
- 炊事、宿泊、居住の行為
- 施設の安全・品位を損なう行為や不適切な服装
- 運営者に無断で第三者にスペースを利用させる行為
- 記載業務内容以外の業務利用(住居、風俗営業、有害・危険物質の取り扱い等)
- 無断での造作、設備、家具等の設置
- 危険薬物(大麻、覚せい剤、麻薬等)の所持、使用、製造、販売、展示
- 他のメンバーへの迷惑行為
- 火気を使用する作業や火気機器の設置
- 水槽等の設置
- 許認可を得ずに行う営業行為
- 法令に違反する営業や施設利用
- ネットワークビジネスや宗教等の勧誘行為
- 吸殻や火災の恐れがある廃棄物の放置
- 発火・引火・爆発性物質の持込(営業に必要な場合は運営者の許可が必要です)
- 発熱する機器の周辺に可燃物を置くこと
- 灯油ストーブ、電気ストーブ、コンロ等の使用
- パントリーやスペースでの煮物・焼物などの調理行為
- 不良電気製品の使用
- 火災・地震発生時にエレベーターを使用する行為
- 無許可の社名案内板・掲示板、広告類の掲示
- 外部に面する窓ガラスへの表示、掲示、貼付け
- 共用施設への置看板、ショーウィンドウ等の設置(掲示等については受付にご相談ください)
- 運営者とメンバー間の信頼関係を著しく損なう行為

■ 解約方法

<フリーデスク・セミプライベートオフィスメンバー>

- 解約をご希望される場合は、解約したい月の前々月(月末で受付業務休業日の場合はその月の最終営業日)までに、原則として受付にて書面でのお手続きをお願いいたします。受付でのお手続きが困難な場合は、所定の解約書

類を作成のうえPDF形式でztp.contact@zeroten.jp宛にお送りください。なお、PDF送信後も原本のご提出が必要です。

- Eメールでのお手続きの際には、上記メールアドレスから受信できるよう設定の確認をお願いいたします。不備により受信ができなかった場合、運営者では責任を負いかねます。
- 各運営施設のサービスにつきましては、解約日の前日までご利用いただけます。

<プライベートオフィス区画メンバー>

- 解約についてはZero-Ten Park 賃貸借契約書の契約事項に基づきます。

<解約時の留意事項>

- 契約最終日の各運営施設の受付時間内に、利用スペース区画の鍵(セミプライベートオフィスメンバー、プライベートオフィスメンバーのみ)、ロッカーの鍵(該当者のみ)、ICカードのご返却をお願いいたします。返却がなかった場合、運営者が鍵交換、ICカード再発行等に要した費用をご負担いただきます。
- 退去時に施設内で破損・汚損・残置物が確認された場合には、補修費・清掃費・処分費等をご負担いただきます。
- Zero-Ten Parkで法人登記をされているメンバー様は、解約時に速やかに登記変更をお願いいたします。登記変更がなされず、運営者に損害が生じた場合は、当該損害をメンバー様にご負担いただくこととなります。
- 契約最終月のオプション利用料(例:コピー代など)は、契約終了月の翌月末までにお支払いいただきますようお願いいたします。

■ 契約解除

- メンバーが次のいずれかに該当する行為を行った場合は、運営者は何ら通知催告なしにメンバーとの契約を解除することができます。この場合、メンバーが被った損害につき運営者は一切の責任を負担せず、運営者が受領済みの利用料等は返還いたしません。
 - 利用契約および約款、利用規約等の各条項への違反
 - 虚偽の申告
 - 公序良俗に反する行為
 - 利用料金等その他運営者に支払うべき金員の長期滞納(1ヶ月以上)
- ※特記:上記債務不履行に対する遅延損害金は、履行を遅延した期間につき年14.6%の割合とします。ただし、運営者とメンバーの間で個別の定めがある場合は、この限りではありません。
- 故意または重大な過失による施設の毀損
 - 名誉や信用を毀損し秩序を乱す行為
 - 法的手続(破産・再生・差押え等)の発生
 - 信用・事業に重大な変化が生じた場合
 - その他、運営者がメンバーとして不相当と判断する場合

■ メンバー契約終了後の措置

- 契約終了後は、以下の対応を速やかをお願いいたします。
 - 貸与物の返却
 - 私物の完全撤去
 - 施設住所の登記・Web・名刺等からの削除
- 1ヶ月経過後も私物が残っている場合は、所有権放棄とみなし、運営者の判断で処分させていただくことがございます。その際、メンバーは異議を申し立てることはできません。

■ その他

- 共用施設は、イベント・混雑・点検等によりご希望どおりにご利用いただけない場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ICカードの紛失による損害について運営者は責任を負いかねますので、厳重な管理をお願いいたします。
- ICカードをお忘れの際は受付までご連絡ください。受付時間外の対応はできかねます。
- 不審者や不審物を見かけた際は受付へ、急を要する場合は警察へご連絡をお願いいたします。
- 利用登録人数は、セキュリティ上の基準に基づいて設定されており、法令上の収容人数とは異なる場合がございます。
- 本規約にない事項や必要な運営対応については、運営者が別途定めさせていただく場合がございます。
- 運営者は、必要と判断した場合、規約・管理規則を改定・廃止することができ、その効力はすべてのメンバーに及びます。変更の告知は、Webサイト、館内掲示等で行います。

■ オプションサービス

月額オプション				
ICカード追加発行	13,200円／1枚			
	フリーデスク プラン △ (登記対応オプションを追加の場合最大3枚まで追加可能)	法人シェア プラン ×	セミプライベート オフィスプラン ○ (最大4枚まで追加可能)	プライベート オフィスプラン ○ (人数に応じた上限枚数まで追加発行可能)
小ロッカー	1,650円			
大ロッカー	2,750円			
法人登記・郵便受け取り	11,000円／1社			
	フリーデスク プラン ○ (プランに含まれない)	法人シェア プラン ○ (プランに含まれない)	セミプライベート オフィスプラン ○ (1社分はプランを含む)	プライベート オフィスプラン ○ (1社分はプランを含む)
共用施設				
ゲスト利用	1時間無料(最大5名様まで) 1時間以上の場合: 1時間660円／1日最大2,200円			
会議室	メンバー料金: 1時間550円／一般料金: 1時間2,750円～			
WEB会議室	メンバー料金: 1時間330円／一般料金: 1時間1,650円			
複合機	白黒コピー・プリント: 6円／1面 カラーコピー・プリント: 22円／1面 スキャン: 8円／1面 FAX(送信のみ): 33円／1面			
その他				
ICカード再発行料	4,400円／1枚			
名義変更手数料	3,300円			

その他ご不明な点は受付までお問合せください。

2016年12月1日 作成

2026年9月1日 更新