

●長崎県東京産業支援センター管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長崎県東京産業支援センター（以下「支援センター」という。）の管理に関し、長崎県東京産業支援センター条例（平成17年長崎県条例第65号。以下「条例」という。）及び長崎県東京産業支援センター条例施行規則（平成17年長崎県規則第66号）に定めがあるものの他必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

第2条 支援センター(貸事務室及び食堂を除く。)の開館日は、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- 2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

(開館時間)

第3条 支援センター（貸事務室及び食堂を除く。）の開館時間は、午前9時から午後6時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(使用許可の申請)

第4条 支援センターに設置する貸事務室もしくは食堂の使用許可を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用許可申請書（様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

- 2 会議室の使用許可を受けようとする者は、会議室使用管理簿（以下単に「管理簿」という。）への記入をもって、申請を行わなければならない。

(使用の許可)

第5条 指定管理者は、前条第1項に規定する申請書を受理し、申請者の支援センターの使用の適否を審査するものとする。ただし、前条第1項に規定する申請書を受理した場合にあっては、入居審査会による意見を踏まえたうえで使用の適否を審査することとする。

- 2 指定管理者は、前項の規定による審査の結果、支援センターの使用を適当と認めたときは、貸事務室もしくは食堂の使用許可にあっては長崎県東京産業支援センター使用許可書（様式第2号）を当該申請者に交付するものとする。
- 3 指定管理者は、前条第2項に規定する管理簿への申請を受理し、支援センターの使用の適否を審査するものとする。

4 指定管理者は、前項の規定による審査の結果、会議室の使用を適当と認めたときは、管理簿への押印をもって使用許可を行う。

（貸事務室及び食堂の使用期間の更新）

第6条 条例第10条第2項の規定により貸事務室もしくは食堂の使用期間の更新を受けようとする使用者は、使用期間の満了する2月前までに、長崎県東京産業支援センター使用期間更新申請書（様式第3号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定による申請書を受理し、適当と認めたときは、長崎県東京産業支援センター使用期間更新許可証（様式第4号）を使用者に交付するものとする。

（使用料の減免）

第7条 条例第12条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用料減免申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

（使用料の還付）

第8条 条例第13条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用料還付請求書（様式第6号）を指定管理者に提出しなければならない。

（使用者の義務）

第9条 貸事務室、食堂及び会議室の使用者（以下「使用者」という。）は、使用期間中その使用に係る施設を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、騒音の防止を図る等の環境の保全に努めなければならない。

2 使用者は、県もしくは指定管理者が行う改修工事や電気、水道及びガスに関する定期点検等に協力しなければならない。

3 使用者は、使用する箇所の施錠、防犯、防火について責任を持って行わなければならない。

4 使用者は、指定管理者が行う防火管理に協力しなければならない。

（事業の報告）

第10条 貸事務室及び食堂の使用者は、毎年4月10日までに、前年度に支援センターにおいて行った事業の内容について、指定管理者に報告しなければならない。

（使用者の費用負担）

第11条 次に掲げる費用は、使用者の負担とする。

（1）貸事務室の占有部分に係る電気使用料

（2）食堂の占有部分に係る電気使用料、ガス使用料及び水道使用料

（3）設備及び備品の設置及び撤去に要する費用

（4）廃棄物等の保管及び処理に要する費用

（5）貸事務室及び食堂を使用するための共用施設の清掃等支援センターの管理に要する経費で指定管理者が別に定める費用

(6) 会議室の使用に係る電気使用料等の経費で指定管理者が別に定める費用

(食堂を運営する者の義務)

第12条 食堂を運営する者（以下「食堂運営者」とする。）は、第9条に掲げる使用者の義務を遵守するとともに、食堂を運営することにより他の使用者や周辺住民へ迷惑をかけることがないように留意しなければならない。食堂従業員または食堂を利用する客に因る損害が生じた場合には、使用者は損害賠償の責任を負う。

- 2 食堂運営者は、支援センターの施設等の改築、改装等、形状変更を行う必要がある時は、県の承認を得て、これを行う必要がある。
- 3 食堂運営者は、使用する箇所及び周辺について整理整頓を行い、定期的に清掃を行わなければならない。
- 4 食堂運営者は、支援センターの休館日もしくは開館時間外に営業を行う時は、管理事務室の防火、機械警備、支援センター自動ドア等の集中管理機器を、責任を持って管理しなければならない。また、管理上の問題等が発生した場合は、速やかに指定管理者に報告を行わなければならない。
- 5 食堂運営者は、食堂閉店時には責任を持って、空調の電源を切り、消灯を確認するとともに灰皿の始末等を行わなければならない。
- 6 食堂運営者は、食堂を利用する客が1階トイレを使用する場合、責任を持って客の誘導管理を行い、支援センターの設備等に損害が生じたり、地階及び2階以上へ立ち入ったりすることがないように配慮しなければならない。
- 7 食堂運営者は、1階トイレ、トイレへの通路、ロビーについても、必要に応じて清掃を行わなければならない。
- 8 食堂運営者は、厨房吹き出し口からの臭気や衛生害虫の発生、食堂の利用客による騒音等、食堂の運営により支援センター事務室使用者や周辺住民等からの苦情が生じた場合及び食堂の営業についての苦情があった場合等には、食堂運営者は速やかに解決を図らなければならない。また、指定管理者に対し、苦情の内容及び措置について報告を行わなければならない。

(食堂の営業時間)

第13条 食堂の営業時間は、9時00分から24時00分の間とする。ただし、営業時間に対する苦情が生じた場合等には、食堂運営者は、県及び指定管理者と営業時間の変更等について協議を行うこととする。

(食堂運営者の駐車場利用)

第14条 食堂運営者は、業務用に使用するため、支援センター正面に向かって支援センター敷地左端の車両1台分のスペースを、業務用駐車場として優先使用することができる。

- 2 支援センター正面玄関に向かって右側の駐車可能スペースは、緊急車両及びセンターへの荷物等搬入車両の駐車スペースとして使用し、食堂を利用する客には一切駐車させないこととする。

(食堂運営者の会議室利用)

第15条 食堂運営者は、会議室を食堂として使用する場合は、予め指定管理者の許可を得て、17時30分から24時00分の間に限り、使用することができる。ただし、使用時間に対する苦情が生じた場合等には、食堂運営者は、県及び指定管理者と使用時間の変更等について協議を行うこととする。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、支援センターの管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成28年11月24日から施行する。

この規程は、平成29年 5月15日から施行する。

この規定は、令和 5年 9月21日から施行する。

この規定は、令和 7年 7月 2日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

長崎県東京産業支援センター使用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
(法人にあっては、主たる事務所の所在地)
氏名 印
(法人にあっては、名称及び代表者の役職・氏名)

長崎県東京産業支援センターを使用したいので、次のとおり申請します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守いたします。

使用施設				
使用目的				
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで			
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。

添付書類

- 1 営業活動計画書（様式第1号別紙）
- 2 直近の決算書
- 3 住民票の写し（個人の場合）又は法人登記簿謄本（法人の場合）
- 4 法人税と消費税等、法人県民税に未納がないことを証明する納税証明書
- 5 その他指定管理者が必要と認める書類

様式第1号別紙

営業活動計画書

1. 企業概要

業 種			
資本金	千円	従業員数	人
主要品目	品目名	年間売上額（千円）	比率（総売上額に対する）
		計（総売上額）	
企業の 略歴・沿革			

2. 首都圏での販路開拓計画概要

支援センター を使用して 行う事業の 目標及び内容	【目標】
	【内容】

センター 駐在予定者	有（ 名） ・ 無			
営業体制 について				
売り込む商品 ・サービスの 説明				
事業 スケジュール				
売上計画	売上高（千円）	営業利益（千円）	従業員数	センター駐在員数
入居時				
1 年目				
2 年目				
3 年目				

長崎県東京産業支援センター使用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 所在地

代表者の役職・氏名 印

長崎県東京産業支援センターを使用したいので、次のとおり申請します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守いたします。

使用施設				
使用目的				
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで			
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。

添付書類

- 1 活動計画書（様式第 1 号別紙）
- 2 直近の決算書
- 3 法人登記簿謄本（法人の場合）
- 4 法人税と消費税等、法人県民税に未納がないことを証明する納税証明書（法人の場合）
- 5 その他指定管理者が必要と認める書類

活動計画書

1. 団体概要

業 種	公共的団体	
職員数	人	
団体の 略歴・沿革		

2. 首都圏での活動計画概要

支援センター を使用して 行う事業 （県内の産業 に関する情報 の収集、発信 ）の内容	【情報収集の計画】
	【情報収集先・方法】
	【収集した情報の活用計画】
	【情報発信の計画】

様式第2号（第5条関係）

長崎県東京産業支援センター使用許可書

許可番号
年 月 日

様

指定管理者 印

年 月 日付けで申請のあった施設の使用について、次のとおり許可します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守してください。

使用施設	
使用許可期間	年 月 日から 年 月 日まで
使用面積	m ²
使用料	月額 円
使用目的	
許可の条件	

様式第3号（第6条関係）

長崎県東京産業支援センター使用期間更新申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
 （法人にあっては、主たる事務所の所在地）
 氏名 印
 （法人にあっては、名称及び代表者の役職・氏名）

長崎県東京産業支援センターを引き続き使用したいので、次のとおり申請します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守いたします。

使用施設				
使用期間の更新の理由				
最初に受けた使用許可の許可番号	年	月	日付け	第 号
使用許可期間	年	月	日から	年 月 日まで
更新希望期間	年	月	日から	年 月 日まで
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。

- 添付書類
- ・営業活動報告書及び更新後の営業活動計画（様式第5号別紙）
 - ・その他使用期間の更新の理由を説明する書類

様式第3号別紙

営業活動報告及び更新後の営業活動計画

1. 営業活動報告書

センター駐在者数 及び駐在者の役職 ・氏名	() 名 役職_____ 氏名_____ 役職_____ 氏名_____ 役職_____ 氏名_____
センターを使用して 実施した営業活動の 内容及び成果	【営業活動の内容】 【営業活動の成果】 1. 売上げの推移 入居前（年間 百万円）→ 現在（年間 百万円） 2. 具体的な成果

2. 更新後の営業活動計画

更新後の 営業活動 目標及び 活動内容	【目標】 【内容】			
事業 スケジュール				
売上計画	売上高（千円）	営業利益（千円）	全従業員数	センター駐在員数
現在				
1年後				
2年後				
3年後				

長崎県東京産業支援センター使用期間更新申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 所在地

代表者の役職・氏名 印

長崎県東京産業支援センターを引き続き使用したいので、次のとおり申請します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守いたします。

使用施設				
使用期間の更新の理由				
最初に受けた使用許可の許可番号	年	月	日付け	第 号
使用許可期間	年	月	日から	年 月 日まで
更新希望期間	年	月	日から	年 月 日まで
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。

添付書類 ・活動報告及び更新後の活動計画（様式第5号別紙）
・その他使用期間の更新の理由を説明する書類

活動報告及び更新後の活動計画

1. 活動報告書

[illegible]

2. 更新後の活動計画

更新後の活動 (県内の産業に関する情報収集、発信)の内容	【情報収集の計画】情報収集先・方法	
	【収集した情報の活用計画】	
	【情報発信の計画】情報発信先・方法	
	【発信する情報の具体例】	
	全従業員数	センター駐在員数
現在		
1年後		
2年後		

様式第4号（第6条関係）

長崎県東京産業支援センター使用期間更新許可書

許可番号
年 月 日

様

指定管理者 印

年 月 日付けで申請のあった施設の使用期間の更新について、次のとおり許可します。

なお、使用に際しては、長崎県東京産業支援センター条例、長崎県東京産業支援センター条例施行規則及び長崎県東京産業支援センター管理規程並びに使用許可書に記載された条件等を遵守してください。

使用施設	
更新許可期間	年 月 日から 年 月 日まで
使用面積	m ²
使用料	月額 円
使用目的	
許可の条件	

様式第5号（第7条関係）

長崎県東京産業支援センター使用料減免申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
 （法人にあっては、主たる事務所の所在地）
 氏名 印
 （法人にあっては、名称及び代表者の役職・氏名）

長崎県東京産業支援センターの使用料の 減額・免除 を受けたいので、次のとおり申請します。

使用施設				
使用許可期間	年 月 日から	年 月 日まで		
減免を受けようとする期間	年 月 日から	年 月 日まで		
使用料	月額 円			
減免を受けようとする金額	月額 円	減免の総額	円	
減免を申請する理由				
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。

添付書類 減免申請の理由を説明する書類

様式第 6 号（第 8 条関係）

長崎県東京産業支援センター使用料還付請求書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
 （法人にあっては、主たる事務所の所在地）
 氏名 印
 （法人にあっては、名称及び代表者の役職・氏名）

長崎県東京産業支援センターの使用料の還付を受けたいので、次のとおり請求します。

使用施設				
使用許可の許可番号	年 月 日付け 第 号			
使用許可期間	年 月 日から 年 月 日まで			
還付を申請する理由				
還付申請金額	円			
振込先	金融機関名 支店名 預金種類 口座番号 （フリガナ） 口座名義人			
連絡先	住所			
	氏名		電話	

備考 申請者の氏名について、本人による署名の場合、押印の必要はありません。