〇和束スマートワークオフィスの使用料に関する条例施行規則

平成30年４月１日

規則第10号

（目的）

第１条　この規則は、和束スマートワークオフィスの使用料に関する条例（平成30年和束町条例第25号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定める。

（使用日等）

第２条　和束スマートワークオフィス（以下「スマートワークオフィス」という。）の使用日は、土日祝日及び毎年１月１日から同月５日まで並びに12月27日から同月31日までを除いた日とし、使用時間は10時から17時までとする。

２　前項の規定にかかわらず、和束町より和束町スマートワーク・イン・レジデンス事業支援業務の委託を受けた個人又は事業者等（以下「管理者」という。）が、管理運営上必要があると認めたときには、使用時間及び休館日の変更又は臨時に休館日を設定することができる。

（使用承認の申請等）

第３条　施設を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、施設使用申請書（別記様式第１号）を管理者に提出し、承認を受けなければならない。

２　使用者は使用前に使用料を管理者に支払い、管理者は受け取りを確認した後、申請者に、使用承認書（別記様式第２号）及び受領書（別記様式第３号）を交付して行う。

（禁止事項）

第４条　使用者は、次の行為をしてはならない。

（１）使用の承認を受けた目的以外に使用又はその使用の権利を譲渡若しくは転貸する行為

（２）施設内に危険物を持ち込む行為

（３）その他町長又は管理者が管理運営上必要と認めて禁止する行為

（遵守事項）

第５条　使用者は、町長又は管理者が必要としておこなう注意、指示等に従わなければならない。

２　使用者は、最善の注意をもつて使用するとともに、使用を終了したときは、設備、器具等を原状に回復しなければならない。

（委任）

第６条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、その都度町長及び管理者が定める。

付　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

様式第１号

|  |  |
| --- | --- |
| 施設使用申請書 | |
| １　使用施設名 | 和束スマートワークオフィス |
| ２　使用目的 | （　　　）企業や個人事業主等の事務室、執務室  （　　　）コワーキングスペース  （　　　）会議室、打合せスペース  （　　　）その他 |
| ３　使用年月日 | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで　計　　　日 |
| ４　時間 | 時間／日　（　　　時　　　分から　　　時　　　分） |
| ５　使用人数 | 人 |
| 上記のとおり申請します。  なお、使用については、和束スマートワークオフィスの使用料に関する条例施行規則を遵守  いたします。  平成　　　年　　　月　　　日  申請責任者住所  所 属 団 体 名  氏　　　　　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  和　束　町　長　　様 | |
| 使　用　概　況 |  |

様式第２号

|  |
| --- |
| 承認番号第　　号 |
| 使　用　承　認　書  　　　年　　月　　日付申請にかかる和束スマートワークオフィスの使用を承認する。  　ただし、和束スマートワークオフィスの使用料に関する条例施行規則第４条に該当するときは、この承認を取消すものとする。  　　年　　月　　日  管理者　　　　　　　　　　　　　㊞ | |

様式第３号

|  |
| --- |
| 受　領　書  年　　月　　日  　　　　　　　　　　様  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　管理者　　　　　　　　　　　　　㊞  受領金額　￥  ただし、和束スマートワークオフィス使用料として  上記金額を正に受領いたしました。 |