

長崎県ビジネス支援プラザ管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長崎県ビジネス支援プラザ（以下、「支援プラザ」という。）の管理に関し、長崎県ビジネス支援プラザ条例（平成16年長崎県条例第75号。以下「条例」という。）及び長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則（平成16年長崎県規則第71号。以下「施行規則」という。）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 支援プラザ(誘致企業向け貸事務室並びに創業準備室、小創業者育成室及び中創業者育成室（以下「入居用施設」という。）並びに展示交流室（2階）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 支援プラザ（入居用施設を除く。）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 支援プラザに設置する「入居用施設」の使用許可を受けようとする者は、長崎県ビジネス支援プラザ使用許可申請書（様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 展示交流室の使用許可を受けようとする者は、長崎県ビジネス支援プラザ展示交流室使用許可申請書（様式第2号）を指定管理者に提出しなければならない。

(使用の範囲)

第5条 展示交流室の使用については、下記のとおりに限るものとする。

(1) 展示交流室（9階）

原則として入居者がセミナー、勉強会など交流の場として利用する場合。

(2)展示交流室（２階）

条例第１条の目的を達成するために県が実施する事業に利用する場合。

（使用の許可）

第６条 指定管理者は、第４条に規定する申請書を受理し、申請者の支援プラザ使用の適否を審査するものとする。

- ２ 指定管理者は、前項の規定による審査の結果、支援プラザの使用を適当と認めたときは、入居用施設の使用許可にあつては長崎県ビジネス支援プラザ使用許可証（様式第３号）を、展示交流室の使用許可にあつては長崎県ビジネス支援プラザ展示交流室使用許可証（様式第４号）を、当該申請者に交付するものとする。

（商談室の使用承認手続）

第７条 商談室の使用の承認を受けようとする者は、使用目的、使用人員その他指定管理者が必要と認める事項を明らかにして申し込むものとする。

（使用者の費用負担）

第８条 次に掲げる費用は使用者の負担とする。

- （１）入居用施設の占有部分に係る電気使用料及び空調用ガス使用料
- （２）入居用施設を使用するための共用施設の清掃等支援プラザの管理に要する経費で知事が別に定める費用

（使用料の納付）

第９条 条例第１２条に定める使用料については、使用者は、指定管理者の指定する口座に遅滞なく納付しなければならない。

- ２ 前条に定める使用者負担費用については、使用者は、指定管理者が別に定める期限までに、指定管理者の指定する口座に遅滞なく納付しなければならない。

（使用料の減免）

第１０条 条例第１３条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、長崎県ビジネス支援プラザ使用料減免申請書（様式第７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１１条 条例第１４条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、長崎県ビジネス支援プラザ使用料還付請求書（様式第８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12条 使用者は、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。

(事業の報告)

第13条 入居用施設の使用者は、事業年度（法人にあつては法人税法（昭和40年法律第34号）第13条第1項に規定する事業年度、個人にあつては毎年1月1日から12月31日までの期間をいう。以下この条において同じ。）終了後3月以内に、その事業年度に係る事業について、指定管理者が別に定める事項を指定管理者に報告しなければならない。

(使用者の原状回復)

第14条 使用者は、入居施設内に改造等を加える場合は、事前に指定管理者に届出を行い、許可を得なければならない。

- 2 指定管理者が前項にて許可をした内容について、使用者は、使用許可期間が満了したとき又は使用の許可を取り消され、若しくは使用を中止させられたときは、速やかに原状に回復しなければならない。

(入居用施設の使用期間の更新)

第15条 条例第11条第2項の規定により入居用施設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、長崎県ビジネス支援プラザ使用期間更新申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

- 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、その内容を県に通知すると共に、長崎県ビジネス支援プラザ使用期間更新許可証（様式第6号）を当該入居用施設の使用者に交付するものとする。

(入居用施設の退去通知)

第16条 入居用施設の使用期間の満了前に施設を退去しようとする使用者は、使用期間の満了する1月前までに、長崎県ビジネス支援プラザ退去通知書（様式第9号）を指定管理者に提出しなければならない。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、支援プラザの運営に関し必要な事項は、別に定める。

様式第1号（第4条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ使用許可申請書

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、名称及び代表者の氏名）

長崎県ビジネス支援プラザを使用したいので、次のとおり申請します。

なお、使用に際しては、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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 事業計画書
- 2 住民票の写し又は法人登記簿謄本
- 3 直近の決算書
- 4 その他指定管理者が必要と認める書類

様式第 2 号（第 4 条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ展示交流室使用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
(法人にあつては、主たる事務所の所在地)
氏名 印
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

長崎県ビジネス支援プラザの展示交流室を使用したいので、次のとおり申請します。
なお、使用に際しては、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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	展示交流室			
使用目的				
搬入する物件				
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			
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。

様式第 3 号（第 6 条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ使用許可書

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、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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 4 号（第 6 条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ展示交流室使用許可書

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展示交流室の使用について、次のとおり許可します。

なお、使用に際しては、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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	展示交流室
使用許可日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
許可の条件	

様式第 5 号（第15条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ使用期間更新申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
(法人にあつては、主たる事務所の所在地)
氏名 印
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

長崎県ビジネス支援プラザ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、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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 使用期間の更新の理由を説明する書類

様式第 6 号（第15条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ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、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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 7 号（第10条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ使用料減免申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
(法人にあつては、主たる事務所の所在地)
氏名 印
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

長崎県ビジネス支援プラザの使用料の 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 8 号（第11条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ使用料還付請求書

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、名称及び代表者の氏名）

長崎県ビジネス支援プラザ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。

様式第 9 号（第16条関係）

長崎県ビジネス支援プラザ退去通知書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
(法人にあつては、主たる事務所の所在地)
氏名 印
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

長崎県ビジネス支援プラザを退去したいので、次のとおり申請します。
なお、退去に際しては、長崎県ビジネス支援プラザ条例、長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則及び長崎県ビジネス支援プラザ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				
退去の理由				
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			
退去日	年 月 日			
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。