

改正

平成28年3月31日規則第82号

令和2年8月20日規則第61号

令和5年2月1日規則第3号

佐世保市産業支援センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、佐世保市産業支援センター条例（平成27年条例第40号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(貸事務室及びビジネス私書箱の使用者)

第2条 条例第7条における規則で定める要件は、次の各号のいずれにも該当するものであることとする。

- (1) 当施設を主たる事業所として利用すること。
- (2) 創業後の事業者においては、貸事務室及びビジネス私書箱の使用を開始する時点で原則として創業後5年未満であること。
- (3) 産業コーディネータの支援を必要とし、使用期間中において定期的に産業コーディネータとの面談を受けること。
- (4) 住所地（法人においては所在地）において市（区町村）税の滞納がないこと。

(貸事務室及びビジネス私書箱の使用期間)

第3条 条例第7条第2項における貸事務室及びビジネス私書箱の使用許可の期間は、3年以内とする。

2 市長は、特に必要と認めるときは、3年経過後も1年毎に延長することができる。ただし、延長する期間は、前項の期間を含め5年を超えることはできない。

(貸事務室の使用許可の申請)

第4条 条例第8条の規定により貸事務室を使用しようとする者は、施設使用許可（更新）申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 商業登記簿の謄本（申請者が個人の場合は、住民票の写し）
- (3) 市区町村税の納税証明書

(4) 決算に関する書類（直近のもの、個人の場合は確定申告時に提出する決算書又は収支計算書の写し）

(5) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、条例第8条第2項に定める産業支援センター運営委員会（以下「委員会」という。）の答申をもとに使用の許可若しくは不許可又は更新の許可若しくは不許可を決定したときは、使用許可（不許可）通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の規定に基づき許可を行う場合において、佐世保市産業支援センター（以下「センター」という。）の管理上必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。
（多目的室の使用者）

第5条 条例別表第2における、産業の振興及び発展に資する活動の場合とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 行政機関又は経済関連団体が産業の振興及び発展に資する業務で使用する場合

(2) 事業者若しくは生産者が開発、販売又は生産した商品、製品、サービス等の新規販路開拓若しくは新規顧客獲得の目的で使用する場合

(3) 事業者又は生産者が産業振興を目的とするセミナー、講演会等で使用する場合

(4) 事業者又は生産者が自らの経営力を向上する目的で使用する場合

(5) 収益を目的としない団体等が産業振興に寄与する目的で使用する場合

（多目的室の使用許可の申請）

第6条 多目的室を使用しようとする者は、使用許可申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、使用の許可若しくは不許可を決定したときは、使用許可（不許可）通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の規定に基づき許可を行う場合において、センターの管理上必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。

（多目的室の使用の不許可）

第7条 条例第9条第6号において規則で定める事由とは、多目的室の使用が次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1) 行政機関以外の者が条例第3条で定める事業と関連のない目的で使用するとき。

(2) 営利をあげることを主目的として使用するとき。

(3) 振動や音等により、階下や他の使用者の使用に支障をきたす恐れがあるとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長がセンターの管理上支障があると認められるとき。

(ビジネス私書箱の使用許可の申請)

第8条 ビジネス私書箱を使用しようとする者は、使用許可申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、使用の許可若しくは不許可を決定したときは、使用許可(不許可)通知書(様式第2号)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の規定に基づき許可を行う場合において、センターの管理上必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。

(ビジネス私書箱の使用の不許可)

第9条 条例第9条第6号において規則で定める事由とは、ビジネス私書箱の使用が次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1) 郵便受けを1箇月以上放置し、郵便物があふれる等、他の使用者の使用に支障をきたすおそれがあるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、市長がセンターの管理上支障があると認められるとき。

(使用許可の変更)

第10条 使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、条例第8条の規定により貸事務室、多目的室又はビジネス私書箱の使用許可に係る事項を変更しようとする場合については、使用許可変更申請書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、センターの施設の使用許可に係る事項の変更の許可又は不許可を決定したときは、使用変更許可(不許可)通知書(様式第6号)により申請者に通知するものとする。

(使用許可の取り消し等)

第11条 市長は、条例第10条第1項の規定により使用許可を変更し、若しくは取り消し、又は使用の中止若しくは退去を命ずるときは、使用許可取消等通知書(様式第7号)により使用者に通知するものとする。

(使用料の納入)

第12条 使用者は使用料を前納しなければならない。ただし、市長が後納を認める場合は、この限りでない。

(貸事務室の使用料の日割計算)

第13条 条例第11条に規定する月の途中で貸事務室の使用を開始するときの当該月の日割計算による使用料は、条例別表第1に定める使用料の額を条例第6条に規定する休館日を含めた当該月の

属する日数で除した額に、使用を開始した日から当該月の末日までの日数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

- 2 前項の規定は、月の途中で貸事務室の使用を終了するときの当該月の使用に係る使用料の日割計算について準用する。この場合において、同項中「開始する」とあるのは「終了する」と、「使用を開始した日から当該月の末日までの日数」とあるのは「当該月の初日から使用を終了する日までの日数」と読み替えるものとする。

（多目的室の使用料の減免）

第14条 条例第12条の規定は多目的室の使用料に適用する。

- 2 条例第12条に規定する特別な事由の要件及び減免の率は、別表に定める。
- 3 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。ただし、別表第1項に該当し、市長が使用料減免申請書の提出の必要がないと認めた場合は、この限りではない。

（使用料の還付）

第15条 条例第13条ただし書に規定する市長が特別の事由があると認めるときは、次に掲げるとおりとする。

- （1） 使用者の責めに帰することができない理由によりセンターの施設が使用不能となったとき。
- （2） 条例第10条第1項5号に規定する理由により使用許可を取り消したとき。
- （3） その他市長が特に必要と認めるとき。
- 2 前項各号に掲げる事由があると市長が認めたときは、既納の使用料を還付する。ただし、月の途中で使用を終了した場合の貸事務室の使用料の還付については、既納の使用料から第13条第2項に規定する日割計算による当該月の使用に係る使用料の額を差し引いた額を還付する。

（貸事務室の費用負担）

第16条 貸事務室の利用者は、次に掲げる費用を負担しなければならない。

- （1） 電話、ファクス、インターネット等の取付工事及び通信に関する費用実費
- （2） 電気料金実費
- （3） 原状回復に関する費用実費

（届出等）

第17条 利用者は、センターの施設を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出て、その指示に従わなければならない。

- 2 貸事務室の利用者は、当該使用を終了するとき、当該施設の異常の有無等について、貸事務

室の退去前に市長の検査を受けなければならない。

(遵守事項)

第18条 使用者及び入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 建物、付属設備等の取扱いを適正に行うこと。
- (2) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) その他センターの管理運営上不適当な行為を行わないこと。

(委員会の所掌事務)

第19条 条例第8条第2項に定める委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) センター貸事務室の使用申請人の審査に関すること。
- (2) センターの運営に関すること。
- (3) 佐世保市産業コーディネータの支援に関すること。
- (4) その他市長が特に指示する事項

(委員会の委員及び組織)

第20条 委員会の委員は、次に掲げる要件のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学識経験者
- (2) 関係公共的団体の職員
- (3) 中小企業診断士等の有資格者
- (4) ベンチャー企業等の育成に積極的な市内企業の職員
- (5) 佐世保市産業コーディネータ

2 委員会は9名以内の委員をもって組織する。

(委員会の委員の任期)

第21条 委員の任期は2年とする。ただし、再任をさまたげない。

2 委員は、任期中であっても前条第1項に規定する委員の要件を満たさなくなったときは、委員の職を失うものとする。

3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の委員長及び副委員長)

第22条 委員会に委員長及び副委員長1人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員のうちから互選する。

3 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理す

る。

(委員会の会議)

第23条 委員会の会議は必要に応じて委員長が招集する。

2 委員会の議事は、条例第8条の2第2項の規定により決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 委員会の会議において必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その説明又は意見を求めることができる。

(委員会における守秘義務)

第24条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委員会の委任)

第25条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(雑則)

第26条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成28年2月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日規則第82号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年8月20日規則第61号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和5年2月1日規則第3号)

この規則は、令和5年2月1日から施行する。

別表 (第14条関係)

要件		減免率
(1)	国又は地方公共団体の機関が防災、防疫又はその訓練のために使用するとき。	全額
(2)	施設を管理する課が自主業務等に使用するとき。	全額
(3)	身体障害者手帳、精神障害者福祉手帳、療育手帳の交付を受けている市民が使用するとき。	1 / 2
(4)	前各項に定めるもののほか、市長が特に必要と認めるとき。	市長が定める率

備考 団体使用の場合は、団体の構成員の半数が第3項に該当する場合に限る。