

受 付 日	令 和 年 月 日	受 付 者	印
-------	-----------	-------	---

決裁日付印	決 裁				領収者印
	常務理事	考査役	管理課長	管理課	
					年 月 日

公社ビル賃貸事務所使用申込書

鹿児島県住宅供給公社 殿

申請者

住 所

氏 名

T E L

印

「公社ビル施設賃貸事務所の短期使用に関する取扱要領」を承諾のうえ、下記のとおり申込みいたします。

使用号室	号室	
使用期間	令和 年 月 日()から令和 年 月 日()までの1ヶ月間	
使用目的		
人 員	名	
持込備品	机	
	椅子	
	その他	
使用料	円(利用料金は前払い)	

注意事項

※ 内装工事はできません。

※ 固定電話、インターネット回線の引込み及び利用はできません。

公社ビル施設賃貸事務所の短期使用に関する取扱要領

(短期使用できる物件)

第1条 短期使用できる物件(以下「物件」という。)は、申込時に空き室となっている貸店舗及び貸事務所とする。

(使用用途)

第2条 短期使用できる用途は、次のとおりとする。

- (1) 教室
- (2) 研修
- (3) 会議
- (4) 展示会等の各種イベント(音楽に関するものは除く)
- (5) 催し物等の申込受付
- (6) その他、短期使用で支障がないと公社が認めるもの

(使用期間)

第3条 短期使用できる期間は、1ヶ月間とする。

(使用期間の延長)

第4条 同一物件における使用期間の延長は1ヶ月までは認めるものとし、3ヶ月以上の連続使用はできないものとする。

2 延長する場合は、期間満了7日前までに公社に申し出るものとする。

(物件使用料)

第5条 使用料は、申込物件の月額賃料の半額とし、使用者は申込みまでに支払うものとする。

(物件の造作等)

第6条 物件の造作工事はできないものとする。

2 第2条に定める用途に必要なと思われる机や椅子等の持込みはできるものとする。

(善管義務)

第7条 使用者は、公社の指示に従い、善良なる管理者の注意をもって物件を使用しなければならない。

(修復義務)

第8条 使用者は、故意又は過失により物件を汚損又は破損したときは、公社の指示に従い、使用者の負担において速やかに修復しなければならない。

(禁止事項)

第9条 使用者は、物件の一部又は全部を第2条に規定する用途以外の用に供してはならない。

2 使用者は、物件の一部又は全部を第三者に転貸し、若しくは物件の賃借権を譲渡し、又は物件を他の物件と交換してはならない。

3 使用者は、物件を使用して行う業務を第三者に委託してはならない。

(承認事項)

第10条 使用者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ公社の承認を得なければならない。

- (1) 使用期間を延長するとき
- (2) 施設内への広告物の掲示

(通知事項)

第11条 使用者は、次の各号の一に該当するときは、直ちに公社に通知しなければならない。

- (1) 住所若しくは主たる事務所の所在地又は氏名若しくは名称を変更したとき
- (2) 死亡し、又は成年被後見人若しくは被保佐人の宣告を受け、若しくは解散したとき
- (3) 強制執行、仮差押、仮処分若しくは競売の申立を受け、又は和議の申立てをしたとき
- (4) 破産の申立て(自己申立を含む。)があったとき

(物件の明渡し)

第12条 使用者は期間満了後、速やかに物件を公社に明け渡すものとする。

2 明け渡す際は、使用前の状態に使用者負担で原状回復し、公社の検査を受けて明渡ししなければならない。

(管理規約等の適用)

第13条 この要領に定めのない事項については、鹿児島県住宅供給公社貸店舗・貸事務所管理規約及び同ビル施設管理使用細則に定めるところによるものとする。

この要領は、平成25年9月9日から適用する。