

金沢大学未来知実証センター共用教育研究スペース(5階) スタートアップオフィス及びコワーキングルーム ご利用手引き

2025/9/18 版

1. コワーキングルーム

- (1) 自由座席の利用者は、自由座席(39座席)のうち空いている座席を自由にご利用いただけます。
- (2) スタートアップオフィス利用者もコワーキングルームの自由座席と設備を自由にご利用いただけます。
- (3) 指定座席の利用者は、利用者専用の座席(キャスター付き収納ワゴン付属)をご利用いただけます。
- (4) 個人用ロッカーについて、(小)を16、(大)を12用意しております。使用いただけるロッカーにつきましては別途スタッフからお知らせします。
- (5) コワーキングルームは共有です。周りの方のご迷惑にならないよう、音量等にご配慮をお願いいたします。また、コワーキングルーム内での携帯電話・PCでのオンライン会議等をご遠慮ください(遮音ブースを除く)。

2. スタートアップオフィス

- (1) スタートアップオフィスには、備え付けの什器等はありません。利用者が自ら必要な什器等を整備いただく必要があります。
- (2) スタートアップオフィスは、什器の持ち込みや軽微な内装工事を行うことが可能です。内装工事が必要な場合には、必ず事前にスタッフまでご相談ください。なお、内装工事等を行った場合は、退去日までに原状復帰を行い、入居前と同じ状態でお部屋の明け渡しを行っていただきますようお願いいたします。

3. 入室管理について

- (1) 利用者がお持ちのIC職員証、IC学生証にて、24時間ご使用しているお部屋への出入りが可能です。IC職員証、IC学生証をお持ちでない場合は、別途アクセスカードをお渡しします。
- (2) 建物全体の開館時間は、平日の8:30から17:00までの間となります。1階玄関及び3階渡り廊下の自動ドアから館内に入ることができます。時間外の入館には、IC職員証、IC学生証、アクセスカードでの開錠が必要となります。
- (3) アクセスカードは使用者と紐付けしています。他者への貸し出し、使い回しは禁止します。万が一、IC職員証、IC学生証及びアクセスカードの他者への貸し出し、使い回し等の不正利用が確認された場合、貸与されたスペースの使用許可の取消の対象となります。

- (4) IC 職員証、IC 学生証、アクセスカードを紛失した場合は、至急スタッフまでご連絡ください。
なお、IC 職員証、IC 学生証の再発行等については、定められたお手続きに沿って速やかに対応ください。
- (5) アクセスカードを紛失された場合や破損のため、カードの再発行を行う必要が生じた場合はカードの再発行費として金沢大学生生活協同組合に 2,248 円(税込み)をお支払いいただきます。
- (6) 退去される際は、アクセスカードを返却いただきます。

4. Wi-Fi、有線 LAN のご利用について

- (1) 施設内では、KAINS Wi-Fi(学内者用)及び eduroam Wi-Fi(学外者用)がご利用いただけます。eduroam Wi-Fi 接続に必要な情報については、別途スタッフからお知らせします。
- (2) インキュベーションルームでは、使用者のご負担でお部屋内に別途ネットワーク回線を整備することも可能です。

5. ミーティングルーム、遮音ブースのご利用について

- (1) 施設内に共用のミーティングルームを 3 室、遮音ブースを 3 部屋、専有のミーティングルームを 1 室、遮音ブース 3 部屋ご用意しています。
- (2) ミーティングルームを利用する場合は、事前にご予約のうえ、ご利用ください。ご予約方法については別途スタッフからお知らせします。遮音ブースはご予約不要です。空いているブースをご利用ください。
- (3) 会議室、遮音ブースの長時間の占有使用はお控えください。
- (4) 会議室の机、椅子などを移動した場合は、使用后、現状復帰を行ってください。

6. ゲストのご利用について

- (1) 使用申請書の使用者として登録がない方は、ゲストとして扱います。
- (2) 使用者同席の下で、スタートアップオフィスや遮音ブース、ミーティングルームにおいて、ゲストと打合せ等を行うことができます。ゲスト単独での使用はできません。
- (3) コワーキングルームでは、ゲストと打合せ等を行うことはできません。

7. 法人登記について

- (1) コワーキングルーム及びスタートアップオフィスの使用者は、本学住所を用いて法人登記することができます。
- (2) 郵便物等の宛先は、本学住所に加え、建物名(未来知実証センター)を記載するようにしてください。

8. 郵便物・宅配物等について

- (1) コワーキングルーム及びスタートアップオフィスの使用者宛に届いた郵便物や宅配便のお受け取りは、別途スタッフよりご案内いたします。

(2) 冷蔵・冷凍の荷物は、保管場所の関係上、お受け取りできません。

9. シンクについて

- (1) コワーキングルームに共用のシンク、電子レンジ、冷蔵庫、コーヒーメーカー、製氷機を用意しておりますのでご自由に利用ください。皆さんに快適にご利用いただくために、清潔な状態を保ってください。
- (2) 共用の冷蔵庫に保管する場合は、備え付けの付箋にお名前を記入のうえ貼ってください。付箋は週ごとに色が異なります。保管されている飲食物は付箋の色により保管期間を判断し、2週間を目途に廃棄いたします。シールが貼っていない物も処分の対象となります。

10. コワーキングルームでの飲食について

- (1) 飲食物の持ち込みは可能ですが、臭いの強いものや汚れやすいものの持ち込みはご遠慮ください。
- (2) 飲食を行う際は、他の使用者の迷惑とならないよう節度とマナーをお守りください。

11. 清掃・ゴミについて

- (1) ゴミは分別し、コワーキングルームに備え付けのゴミ箱に捨ててください。

12. スタッフの立ち入りについて

- (1) 施設や設備・機器等の点検・清掃・修理等の目的で、スタッフ・清掃員・関係業者等が、コワーキングルーム及びスタートアップオフィスに立ち入る場合があります。予めご了承ください。

13. 禁止事項

- (1) 本契約上の権利義務を第三者に譲渡し、もしくはこれを担保に供すること
- (2) 許可なく他の使用者に貸与されたスペースへ立ち入る行為
- (3) 館内での喫煙、飲酒
- (4) 他の使用者に対して、迷惑をかける音量での器具、設備の使用、楽器演奏等
- (5) 他の使用者の誹謗中傷や、名誉・信用を傷つける行為
- (6) 宗教、政治、またはそれに類似する組織の活動及び勧誘行為
- (7) 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込み
- (8) 火気及び煙の出る器具の使用(カセットコンロ、ホットプレート、七輪、線香等含む)
- (9) 騒音、振動、ゴミの投棄、異臭を発生する、暴力、他人に迷惑を及ぼす言動など、建物内及び周辺に迷惑となる行為
- (10) 建物、付帯設備、壁、床、器具・備品への釘打ち及びガムテープ貼り、落書き、損傷及び破壊等の行為
- (11) 建物内にて保有する画像、名称、連絡先等を無断で使用する行為
- (12) ペット、動物の持ち込み

- (13) その他、公序良俗に反する行為、法令に違反する行為、犯罪行為ならびに犯罪行為に結びつく行為、大学が不適切と判断する行為

14. 駐車場について

- (1) 自動車の駐車場が必要な使用者はスタッフにお申し出ください。内容を確認の上、駐車許可証を発行いたします。
- (2) 本施設専有の駐車場は、来客用のため使用できません。駐車許可証で指定される角間キャンパスの共用駐車場をご使用ください。
- (3) 駐車場を使用する際は、駐車許可証をフロントガラスから確認できる位置に置いてください。
- (4) 既に角間キャンパスの駐車許可証をお持ちの方、本学学生の方には駐車許可証を発行できません。
- (5) 申請者 1 人当たり 1 台のみとし、常時または長期間の駐車はできません。

15. 災害等発生時

- (1) 災害発生時は、非常放送又はスタッフの指示に従い、落ち着いて行動し、身の安全を確保してください。
- (2) 万が一、災害が発生した場合に備え、事前に避難経路、消火器・消火栓の位置をご確認ください。
- (3) 事故又は、不審者・不審物を発見した時はスタッフに連絡してください。

16. 免責

- (1) 使用中に発生した事象および建物及び附属設備をご利用されたことに起因するあらゆる損害に対し、本学は、直接、間接を問わずいかなる責任も負いません。
- (2) 忘れ物に対する補償は一切致しかねます。
- (3) 住所利用可能な使用者以外の郵便物などが届いた場合、開封せずに処分いたします。なお、これによって生じるあらゆる不利益や損害などに対して、本学は一切責任を負いません。
- (4) 災害、火災、停電、設備の故障などのやむを得ない事情、またはそれらの影響によって建物の使用に支障を来した場合は、スペースの貸付けを停止又は解除する場合があります。なお、その場合において本学はいかなる責任も負いません。

17. 使用料について

- (1) スペースの使用料は1年度分(4月から翌年3月まで)を本学が発行する請求書に基づき、期日までに一括でお支払いください。
- (2) 年度の途中からスペースを使用する場合は、使用開始月から当該年度の終了月までの使用料を請求いたします。
- (3) 原則として、既に納付された使用料は返金いたしません。ただし、引き続きセンター内の他のスペースを使用する場合、または施設長が特に認めた場合には、未使用期間に相当する使用料を返金することがあります。

18. 使用の変更・継続・終了について

- (1) 使用の変更、継続、終了を行う場合は、変更、継続、終了の手続き希望日の原則1か月前までにスタッフへ「金沢大学未来知実証センター退去及び使用報告書」を提出してください。
- (2) 使用期間限度を超えて継続を希望される場合は、手続き希望日の原則 2 か月前スタッフへ「金沢大学未来知実証センター使用申請書」を提出してください。

19. その他

- (1) 施設及び設備を故意又は重大な過失により破損等が発生した場合、その原状回復に要する費用の負担を求めます。

20. 管理事務室・問い合わせ先

- (1) 金沢大学社会共創推進部 社会共創企画課
未来知実証センター3階 社会共創オフィス内
メール : miraichi-jimu@ml.kanazawa-u.ac.jp
電話 : 076-264-5191 又は 076-208-5394
対応時間 : 平日 8:30~17:00
- (2) 角間キャンパス中央監視室
電話 : 076-264-6295
対応時間 : 夜間・休日等の緊急時のみ