

C E R T E レンタルデスク 利用申込書

		申込日： 年 月 日		会員番号	
デスクNo.	-	月額料金	税込 円	利用開始日 年 月 日	
事務手数料 (初回手続のみ)	3,300 円	<input type="checkbox"/> 10,120円 <input type="checkbox"/> 16,280円 <input type="checkbox"/> 25,410円 <input type="checkbox"/> 11,110円 <input type="checkbox"/> 18,260円 <input type="checkbox"/> 40,700円		終了予定日 未定 年 月 日 <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> A 月料金 (初月分日割)	円	<input type="checkbox"/> 14,190円 <input type="checkbox"/> 20,350円 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 15,180円 <input type="checkbox"/> 22,330円		手続日による振替開始時期	
<input type="checkbox"/> B 月料金 (次月分月額)	円	オプション(デスクトップ、書棚、ロッカー) 各1,100円		12日まで 13日以降	
<input type="checkbox"/> C 月料金 振替/現金/振込	円	<input type="checkbox"/> 身分証明書提出 運転免許証・保険証・住基カード・ほか		<input type="checkbox"/> 振替(初回振替日) 月分 (/ 振替) ※振替依頼書提出日 (/)	
初回お支払金額 現金・振込・その他	円	カードNo.	受取印	DW No.	受取印
				<input type="checkbox"/> 振込(毎月23日まで入金) <input type="checkbox"/> その他 ()	

※料金は税込額で記載 ※事務局記入欄

契約者情報

現住所	〒 -				
ふりがな 氏名			性別 男・女	利用者との続柄 ※○を付ける 本人・保護者	
生年月日	年 月 日 (歳)		利用目的	試験日程	
電話番号	()		ビジネス・勉強	年 月	
メールアドレス	@				
職業	会社員・無職・主婦・学生(受験生)・自営業・その他 () (勤務先 又は 在学名:)				

利用者情報 ※利用者が契約者と異なる場合記入(18歳未満必須)

住所	※契約者と同居の場合は「同居」				
ふりがな 氏名			性別 男・女		
生年月日	年 月 日 (歳)		職業	学生・受験生・その他	
電話番号	()				

緊急連絡先 ※契約者が保護者の場合は保護者への連絡となりますので記入不要です。

住所			
氏名			続柄
電話番号	()		

ご利用に際して以下ご記入ください(複数回答可)

● **使用予定の電子機器等**

パソコン 電卓 その他 ()

※お申込みの意に添えない場合もございます。予めご了承ください。

※お預かりした個人情報は、日本開発株式会社が行う、C E R T E レンタルデスク運営の為に利用させていただき、その他の目的では使用いたしません。

また、お預かりした個人情報を本人の承諾なく第三者に提供することはいたしません。(ただし、法令等により開示を求められた場合を除く)

日本開発(株)記入欄

承認	受付

【振込口座】 横浜銀行 関内支店
(普通) 6034224
口座名義: 日本開発株式会社(ニホンカイハツカブシカイシャ)

セルテレンタルデスク 利用規約兼同意書

日本開発株式会社

第1条 (定義・適用範囲)

- 本規約は、日本開発株式会社（以下「当社」という）が運営するセルテ（以下「本施設」という）内のセルテレンタルデスク（以下「デスク」という）を利用する利用者（以下「利用者」という）全てに適用するものである。なお、本規約は事前の予告なく当社の任意で変更できるものとする。

第2条 (契約)

- 利用者は、利用に際し、予め以下の方法による当社との利用契約の締結を必要とする。
 - ①利用申込書の提出
 - ②本人確認書類等写しの提出
 - ③本規約への同意と署名
 - ④利用申込みに対する当社の書面による承認
 - ⑤預金口座振替登録用紙の提出
 - ⑥事務手数料・初月利用料・翌月分利用料の支払い※利用者が未成年者の場合その保護者が契約者となり上記手続きを行うものとする。
- 利用者（又はその親権者）が以下に該当する場合は、契約できないものとする。
 - ①年齢が15歳未満の場合
 - ②暴力団等、反社会的勢力と関わりのある場合
 - ③宗教活動目的・勧誘目的の場合
 - ④風紀上又は安全管理上、当社が不適切であると判断した場合
 - ⑤その他、当社が利用に相応しくないと判断した場合
- 利用者は当社に対し、月額利用料の翌月分を**当社の指定する日**に、**利用者指定の金融機関口座より振替**にて支払うものとする。なお、振替事務手数料は 220 円（税込）とする。
- 利用期間は各月 1 日から末日までの 1 ヶ月間単位とし、**月の中途に利用を開始する場合は、契約時に事務手数料のほか、初月利用料（日割り）と翌月分利用料を支払うものとする。** 毎月 23 日に口座振替振替手数料 220 円

第3条 (解約・解除)

- 利用者が利用契約を解約する場合は、当社に対し所定の解約届を提出するものとする。解約届の提出があった場合は以下各号に定める日を解約日とする。
 - ①各月 5 日以前に解約届を提出した場合は、**該当月の末日**
 - ②各月 6 日以降に解約届を提出した場合は、**該当月の翌月末日**
- 利用者が本規約に違反した場合、又は本規約第 2 条第 2 項に該当する場合は、当社は予告なく利用契約を解除できるものとする。
- 利用者が既に支払った事務手数料及び月額利用料は、いかなる理由であっても当社は返還しないものとする。
- 利用者は**解約日以降すみやかに貸与されたセキュリティアカード及び袖机の鍵を返却するものとする。解約日から 10 日を過ぎても返却がない場合は紛失したのとして登録抹消及び再発行手数料として 5,500 円（税込）を支払うものとする。**

第4条 (変更)

- 利用者がデスクのプラン変更を希望する場合は、各月 5 日までに当社に対し所定の変更申込書を提出するものとする。変更申込みに対し、当社が書面にて承認した場合、翌月 1 日からの変更対応とする。

第5条 (営業時間等)

- デスク利用時間は、**年末年始（12月31日から1月3日は休業）を除き、各日8時から22時まで**とする。
- 当社は、本施設の管理上、別途任意に休業日を設けることができるものとする。この場合は、予め本施設への掲示により利用者に対し告知するものとする。
- 当社がデスクの運営を終了する場合は、利用者に対し1ヶ月前までに告知するものとする。**なお、この場合であっても利用者が既に支払った事務手数料及び月額利用料は返還しないものとする。

第6条 (損害賠償等)

- 利用者の所持品、貴重品等については、利用者自身で自己管理するものとする。**万一、紛失や盗難等が生じた場合でも、当社は一切責任を負わないものとする。
- 利用者の過失等により、本施設の内装・什器備品・設備等が汚損・破損した場合は、利用者は当社に対しその損害を賠償するものとする。

- デスクの利用に伴い、**当社が利用者に貸し出したセキュリティアカード又は鍵を紛失した場合は、利用者は当社に対し登録抹消及び再発行手数料として 5,500 円（税込）を支払うものとする。**

第7条 (遅延損害金及び再請求)

- デスク利用に基づく利用者の金銭債務について、利用者がその履行を遅延した場合は、**遅延期間に応じ当該債務につき年 14.6% の割合で計算した遅延損害金を当社に支払うものとする。**なお、利用者が遅延損害金を支払った場合でも、当社の解除権行使を免れるものではない。
- 当社の指定する日に利用者の都合により口座振替が履行されなかった場合、再請求手数料 1,100 円（税込）及び催告費用を支払うものとする。**残高不足等の理由により 23 日に振替不能だった場合は、すみやかに振込でお支払いください。**当社から督促した場合再請求手数料を請求いたします。**

第8条 (禁止事項)

- 利用者が、デスク（又はデスクの存する居室内）において以下の行為を行うことは禁止する。
 - ①大声での会話・電話・騒音を発生させるなど、他の契約者の迷惑となる行為
 - ②匂いの強い食べ物やアルコール類の持込み
 - ③ペットの持込み 契約者以外の人にカードを貸出・共有して利用させない
 - ④喫煙
 - ⑤**利用契約から生じる権利・義務の全部もしくは一部を、第三者に譲渡すること、又は、担保に供すること**
 - ⑥その他、デスクの利用に関し当社が相応しくないと判断する行為

第9条 (免責事項)

- 以下に掲げる事由により利用者が被った損害について、当社は一切責任を負わないものとする。
 - ①地震等の天災地変、火災・暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、ITインフラ等通信設備機器やその他諸設備機器の不調や故障、偶発事故、その他当社の責に帰することが出来ない事由
 - ②利用者が他の利用者又は第三者により被った損害
 - ③本施設の造作及び設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等によるデスク利用制限

2017年12月1日

利用規約同意書

私は、上記利用規約に同意します。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ ⑧

連絡先 _____

※以下、利用者が未成年者の場合

私は、利用者の親権者として上記利用規約に同意します。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ ⑧

連絡先 _____

セルテ レンタルデスクのご案内



- ご利用可能時間 8：00～22：00 （年末年始12/31～1/3休館）
- 契約時必要なもの
 - ① 利用申込書
 - ② 利用者本人確認書類（コピー提出）
※ 未成年者の方の場合、保護者の方の身分証明書コピーも併せてご提出
 - ③ 利用規約兼同意書
 - ④ 事務手数料、初月利用料、翌月利用料金（初回のみ現金払い）
※ 月途中からのお申込みは日割となります。
 - ⑤ 預金口座振替依頼書
※ 金融機関へのお届け印の捺印が必要です。
- 初回お支払い方法 ご利用開始希望日の5日前までに、上記④の金額をお振込又は現金でお支払いください。
現金の場合は手続き後、即日ご利用いただけます。
 - 横浜銀行 関内支店（普）6034224
日本開発株式会社（ニホンカイハツカブシキガイシャ）
（振込手数料ご負担下さい）
- 利用料金お支払方法 毎月 23日に口座振替 ※金融機関休業日の場合は翌営業日
口座振替手数料として 200円（税込220円）をご負担いただきます。
お支払いが遅れた場合、振替手数料も含めて支払頂きます。
再請求手数料として1,000円（税込1,100円）を請求いたします。
- デスク変更届 各月5日までに変更届を提出し、承認後翌月1日より変更可能
変更事務手数料として3,000円（税込3,300円）が必要です。
※ 利用申込時に希望デスクが空いておらず、空席待ちで他デスクを利用する場合は
変更事務手数料は不要です。
- 解約届 各月5日以前に解約届を提出した場合は該当月の末日まで
各月6日以降に解約届を提出した場合は該当月の翌月末日まで
Mail : certe-kanri@nihon-kaihatsu.co.jp
 メール作成
- 入退室方法 専用のセキュリティーカードで、自由に入退室頂けます。メールでご提出いただくようお願いいたします。
お申込み手続き完了後にお渡し致します。
※ 離席される際は必ずお持ち下さい。
(書面も受付可能ですが、受付通知はメール連絡になります。)
- その他
 - ・ 施設内は禁煙です。喫煙場所は6階 ラーメン横丁内にあります。
 - ・ お手洗いはフロアの共用（男女別）をご利用ください。
 - ・ 安全管理上、室内に防犯カメラを設置しております。
 - ・ セキュリティーカード又は鍵を紛失、破損した場合は各1枚（本）につき5,000円（税込5,500円）をご負担頂きます。

◆ レンタルデスク事務局（日本開発株） 10：00～17：00
TEL：045-681-0513 FAX：045-641-7117
E-mail：certe-kanri@nihon-kaihatsu.co.jp
◆ セルテ 代表：045-651-1431



レンタルデスク注意事項



～共有スペースでみなさまが快適に過ごせるよう、マナーのご配慮、ご協力をお願いします～

□ 飲食について

- ・飲み物は、臭いなどの制限は特にありません（アルコール禁止）。
- ・おにぎり、サンドウィッチ等の軽食はお召し上がり可能ですが、**お弁当などの食事はご遠慮ください。**

ニオイの強いもの … あたたかいお弁当や汁物、カレー等のスパイシーな香りのするもの
音の出るもの … せんべいやチップス類、麺類など、噛む音などが他の方に聞こえるもの
※ OKな食べ物の例：おにぎり、サンドウィッチ、菓子パン、のり巻、栄養補助食品、デザート類

□ 生活音について

当レンタルデスクでは、軽食及びパソコンや電卓使用は可能です。
生活音は自身を感じる以上に、他の方の耳に届いています。ご配慮下さい。



- ・携帯電話 … **マナーモード又はサイレントに設定の上、室内での通話をご遠慮ください。**
お手数でも、廊下やエレベーターホールに出て通話をお願いします。
- ・パソコン … **スピーカーは消音にするか、イヤホンの装着（ヘッドホンは禁止）**
デスクトップPCの持ち込みは禁止となります（ノート型やタブレット型）。
入力時は、やさしいキータッチ（タイピング）を心掛け願います。
マウスはマウスパッドを敷いてご使用ください。
- ・出入口扉、引き出し等の動作音 … 手を添えて、やさしく願います。

□ 机、ワゴン等

ご自由にお使い頂けますが、貴重品は利用者ご本人の責任で管理して下さい。
火気・危険物・強い臭いを発するものの疑いがある場合は係りの者が確認しお預かりすることがあります。

□ ゴミ

共用ゴミ箱をご利用ください。分別にご協力をお願いします。

□ 清掃

共用部は清掃しております。区画内はご利用者様ご自身で清掃願います。

□ 給湯室・トイレ

フロアにある共用のものをお使い下さい。

□ 照明・空調

照明・空調のON/OFFは各自願います。（節電のご協力をお願い致します）

□ その他

- ・ご契約者様以外の方の入室・ご利用は禁止いたします。
- ・電子錠電池交換やメンテナンスのため定期的に入室いたします。
- ・宿泊は禁止です。利用時間終了後（22:00）警備のため入室することがあります。