

# 商务支援办公室

## ◇ 使用条款 ◇

商务支援办公室的使用需符合以下规定条款。  
本条款中未规定的事项以日本国法律或日本国约定俗成的习惯为标准。  
本条款可能在没有通知使用者的情况下更改。

# 正文

## 1. 使用者资格

(1) 商务支援办公室只有在期望使用者符合 1)~2) 项条件的前提下方可使用。

1) 有意在大阪市开设办事处、落户以及再投资，并符合以下条件且经一般财团法人大阪国际经济振兴中心（以下简称 IBPC 大阪）批准使用的人员

· 在大阪市内没有办事处的国内外企业、外国政府机构等

· 在大阪市内设有办事处，但有计划进一步加大投资的国内外企业、外国政府机构等

2) 遵守 IBPC 大阪规定条款的人员

(2) 符合以下任意一条的人员不能使用。

1) 有可能对公序良俗或公共卫生造成危害

2) 可能损坏设施及其附属物品或常备品等

3) 不遵守 IBPC 大阪规定条款

4) IBPC 大阪认为不合适的其他情况

## 2. 申请方法

希望使用的人员需事先与 IBPC 大阪协商，并向 IBPC 大阪提交以下文件。由 IBPC 大阪审查并认可后，将发放“商务支援办公室（BSO）使用准许通知书”。

(1) “商务支援办公室(BSO)使用申请书”

(2) 希望使用的人员的事业概要简介资料

(例)宣传册、可确认公司成立的公共文件（法人注册文件、营业执照等）；可确认法人代表以及 BSO 使用者本人身份的证件（员工工作证、驾驶执照、护照等）等

※若文件是由除日文、英文、中文以外的语言做成的情况，请附上日语或英语的摘录翻译。

(3) “有关商务支援办公室（BSO）保证金退还账户确认书”

## 3. 申请期限

使用开始日期的至少 10 个营业日前。按照申请书到达的先后顺序受理申请。

## 4. 使用时间

7:00 至 23:00（全年 365 天均可使用）

但若需在周六、周日、节假日以及年末年初(12/29~1/3)使用，请向 IBPC 大阪提交“节假日使用申请书”。

## 5. 使用期限

原则上是 2 个月。但按照办事处设置准备情况，可以更新（最多 2 次。最长 6 个月）。

使用共享办公室时无需更新，最长可使用 6 个月。

## 6. 使用费用与结算

房间费：免费（包括互联网）

通讯费：使用者按实际花销支付（使用单间时）

(1) 通讯费用将以 7. 保证金充当。若累计通讯费的金额超过保证金时，将停止以保证金充当，并按照实际花销收取。使用者在收到请款通知后，通过现金或银行汇款的形式向 IBPC

大阪支付费用。另外，在支付通讯费时所产生的汇款手续费由使用者承担。

(2) 使用者在退房时需支付还未结算的所有费用。

## 7. 保证金

(1) 关于保证金额

使用者根据所使用设施及使用期间，向 IBPC 大阪预付相应的保证金。（设施、期间及费用参考下列表格）

使用期间更换使用设施时，需预付或被退还相差金额。

	使用期间	
	不足 30 天	超过 30 天（含 30 天）
使用单间	20000 日元	50000 日元
使用共享办公室	20,000 日元	

(2) 关于预付或退还保证金

1) 使用者需在截至使用开始日之前通过现金或银行汇款向 IBPC 大阪预付保证金。

2) IBPC 大阪在发生 6. 通讯费时，以保证金充当。若累计通讯费的金额超过保证金时，将从超出保证金时起，停止以保证金充当。

3) 若发生 10. (3) 的对应事件，IBPC 大阪将向使用者收取相应保证金充当赔偿金。

4) 保证金在使用期间结束后，以无利息的形式退还给使用者。但，若产生上述充当项目时，会将充当后的余额以无利息的形式退还给使用者。

5) 保证金将通过现金或银行汇款的形式退还。但，通过现金退还时需满足以下任何一项条件。

- 退还时可在“保证金退还证明”上盖使用者的法人代表印章或签署法人代表姓名。
- 在退还保证金之前，已向 IBPC 大阪提交经使用者的法人代表证明领取保证金的人士为授权领取人的文件（委任状等）。

6) 保证金移交过程中所需的汇款手续费由使用者承担。

## 8. 商务支援办公室的常备设备和备品的使用

(1) 以下的设备和常用物品可免费使用。但通讯费按实际使用费用自行承担。

单间	椅子、桌子、橱柜、衣架、电话、传真（实际费用）、互联网、无线路由器
共享办公室	椅子、个人座位、无线路由器、橱柜
通用设备	会议空间、吸尘器

(2) 若需将上述物品以外的设备和常用物品放置于商业支援办公室，需预先取得 IBPC 大阪的批准。此外，电气用品仅限于 100V/60Hz。

## 9. 使用取消

(1) 申请者提交使用申请后，若由于申请者自身的原因需要取消，申请者应立即通知 IBPC 大阪。

(2) 在使用批准后或使用过程中，若使用者出现以下任意一项情况，IBPC 大阪有权取消批准或拒绝使用。此时若由于取消对使用者带来损失时，IBPC 大阪不承担任何该损失的赔偿责任。

1) 经检查发现使用申请书的内容虚假

- 2) 截至在 IBPC 大阪所指定日期时仍未预付保证金
- 3) 到预计开始使用日期后, 申请者仍未出现, 或没有得到任何联系
- 4) 在没有得到 IBPC 大阪批准的情况下, 使用者的使用时间超过申请期限
- 5) 使用者办公室中产生的噪音、震动、异常气味等对外部造成不便
- 6) 使用者的行为违反或可能违反 IBPC 大阪所入驻写字楼的楼内管理规则
- 7) 在商务支援办公室住宿或未经许可放置家具常备品等妨碍了 IBPC 大阪的正常管理运营
- 8) 由于自然灾害、设施损坏以及其他不得已因素导致商务支援办公室的无法使用
- 9) IBPC 大阪认为不合适的其他情况
- 10) 无论任何原因, 商务支援办公室停止运营时

## 10. 使用者责任

- (1) 使用者若以商务支援办公室为注册地进行法人和支店登记, 那么在搬离后, 需尽快办理迁址登记手续, 并向 IBPC 大阪提交迁址后的登记簿誊本的副本 (履历事项全部证明书)。
- (2) 有关使用商务支援办公室所产生的银行汇款手续费由使用者承担。  
(参考) 汇款手续费: 日本国内 220 日元至 880 日元 海外: 7000 日元或以上
- (3) 使用过程中, 若发生室内或建筑物的附属设备、机器、备品等损坏或遗失等情况, 需追究使用者责任, 按 IBPC 大阪核算的损失额度赔偿。
- (4) 使用者随身携带的物品或现金以及贵重物品等所有属于使用者的物品应由使用者自行保管。若发生盗窃、破损、火灾、自然灾害、战争以及其他情况造成任何物品损坏, 无论发生任何情况, IBPC 大阪均不赔偿使用者的损失。

## 11. 使用注意事项

- (1) 使用过程中, 个人房间的管理应由使用者个人负责, IBPC 大阪不对由于盗窃等原因造成的损失承担任何责任。
- (2) 使用过程中, 个人房间的圆筒锁应由使用者负责保管至退房为止, 若发生遗失等情况, 使用者应立即通知 IBPC 大阪。并且使用者需赔偿 20000 日元。
- (3) 使用者应根据此条款规定, 在退房时立即将私有物品带走, 恢复房间原貌。
- (4) 使用者对商务支援办公室的相关使用权利不能转借或转让给第三方。
- (5) 禁止携带火药、油脂、毒气、剧毒药物等危险物品以及腐烂物品、易腐蚀物等。
- (6) 禁止使用胶带、图钉等物在墙壁、门等处张贴纸张、告示等。
- (7) 本条款未尽事宜, 或对条款产生异议时, 使用者与 IBPC 大阪应以守信诚意为原则, 经友好协商妥善解决, 协商不成的所有争议, 需向具有专属管辖权的大阪地方法院起诉进行解决。

本条款适用于 2021 年 4 月 1 日后的使用者。

一般财团法人 大阪国际经济振兴中心国际部 (IBPC 大阪)  
邮编 559-0034 大阪市住之江区南港北 1-5-102  
电话+81-6-6615-7130 传真+81-6-6615-5518  
E-MAIL info@investosaka.jp