

ご入会後の留意点や住所変更等のご案内を申し上げます。
ご一読をお願い申し上げます。

■ご入会後の留意点

事業活動を行う上で下記事項にご留意ください。

・ご入会後の法人登記、個人事業届出による屋号、住所変更等をセルオフィスにご連絡不通知ですとサービス提供ができない場合がございます。迅速なご連絡やお手続きをお願い申し上げます。

(セルオフィスご入会後の法人登記について、住所・氏名変更等のお手続きについて、をご参照下さい。)

・ご入会後の住所不確定による郵送物転送等サービス継続ができない場合、郵便物等を一定期間お預かります。この際、所定の事務手数料をご請求申し上げます。

・ご利用料金の未払いや一定期間ご連絡が取れない等は、ご契約書第13条（契約の解除）や第14条（損害賠償等）が事前通知なく適用される場合がございます。

・法令違反や公序良俗に反する事業行為は直接被害にとどまらず風評被害により当施設への信用棄損や他の会員様の損失を招く恐れがございます。当社にて該当すると判断した場合、ご契約書 契約の解除、損害賠償等 を事前通知なく適用することがございます。

・通信販売事業において物流拠点（仕入、在庫、発送、返品受付）としてのご利用はできません。

・郵便物、宅配便、貨物等の着払い受付はできません。

(書留や宅配便等の代理受領については1個口300円税別手数料がかかります。)

・法人登記/移転/代表者変更や代表者住所移転等は当社規定の事務手数料がかかります。

(法人登記/移転等10,000円税別、住所移転5,000円税別、その他5,000円税別)

・登記等連絡不届が変更後相当期間（3カ月以上）の場合違約料（事務手数料相当）がかかります。

■セルオフィスご入会後の法人登記について

レンタルオフィス・シェアオフィス・バーチャルオフィスのご入会後に法人登記する場合のお手続きに関する流れと必要書類をご確認下さい。

1. 届出や登記に住所利用をする場合は、セルオフィスご契約後となります。

- ・セルオフィスご契約後に法人登記・住所変更をお願い致します。
- ・個人事業の場合は屋号を TEL にてご連絡ください。

2. 法人登記(移動)後に以下の書類を「変化後 1 か月以内ご提出必須です。」

- ・登記(移動)後 1 か月以内に下記書類をセルオフィス宛にご郵送ください。
- ・ご提出のない場合、当社規定の遡及事務手数料がかかることや解約となる場合があります。(遡及事務手数料 登記月より 10,000 円税別/月)

法人 一法人の書類一

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ・登記簿謄本(原本、1 か月以内) | 1 通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ・印鑑証明書(原本、1 か月以内) | 1 通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ・定款(写し)(未提出の場合) | 1 部 |

3. ご郵送

宛先

〒153-0063

東京都目黒区目黒 1 丁目 4-16 目黒 G ビル 7 F

セルオフィス宛

4. 書類到着後、弊社にて変更の手続きを行います。

1 営業日程度必要となります。何卒ご了承ください。

5. ご契約書変更の覚書等を送付いたします。

大変お手数ですが、変更の覚書等に捺印の上、ご返信ください。

事業内容等の再審査にて不可となった場合は書類一式を返却・解約となる場合があります。

★同時に代表者住所の転居や個人契約者と法人代表者が異なる場合等はこちらにご連絡下さい。

必要書類等を別途ご案内申し上げます。

★お手続きには当社規定の事務手数料がかかります。(10,000 円税別)

■届出・登記・事業住所：目黒区目黒一丁目 4 番 16 号目黒 G ビル 7 F

※ビル名階数表記を推奨します。

※登記住所を地番までとする場合、公的郵便物が届かない場合があります。詳細はこちらにご相談下さい。

■住所・氏名変更等のお手続きについて

【住所・氏名等変更したら、変化後 1 か月以内届出は必須です。】

□ご契約以降、下記事項にご変更がある場合は、ご変更後 1 ヶ月以内にご変更事項をセルオフィスに届け出て下さい。

- 個人 住民票住所、氏名、
- 法人 登記住所、事務所所在地、法人名、代表者名、事業変更等定款変更事項

【ご変更後にセルオフィス宛にご郵送する書類】

法人変更の場合 個人変更の場合

—法人の書類—

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・本人身分証の写し（運転免許証のコピーなど） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・登記簿謄本（原本、1 か月以内） 1 通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・印鑑証明書（原本、1 か月以内） 1 通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・定款（写し） 1 部 |

—個人の書類—

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・本人身分証の写し（運転免許証のコピーなど） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・住民票（原本、1 ヶ月以内） 1 通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・印鑑証明書（個人実印、原本、1 ヶ月以内） 1 通 |

★お手続きには当社規定の別途手数料がかかります。（5,000 円税別）

【海外居住等の場合】

- 連絡可能、郵便物受取り可能な代理人を設定し、代理人個人の必要書類をご提出下さい。
- この場合、個人変更の場合の書類と「代理人委任状」を作成して添付して下さい。

【届出の無い場合】

- 郵便物等転送等一部サービス提供ができません。また別途事務手数料がかかる場合があります。
- 意図的な不通知や連絡途絶等の場合、契約書記載の解約適用となる場合があります。

【書類のご郵送先】

〒153-0063
東京都目黒区目黒 1 丁目 4-16 目黒Gビル 7 F
セルオフィス宛

■退会のお手続きについて

【退会のお申し出は1か月以上前に届出が必須です。】

□退会する場合には退会希望月の1ヶ月以上前にセルオフィスに届出が必要です。届出の正式受理には下記書類が必要となりますのでご注意ください。

□法人の場合：届出後、法人登記住所利用の場合は登記住所移転が必要

□個人（個人事業）の場合：届出後、住所利用変更済みの資料（HP写し等）が必要

【手順】

退会のお申し出（1か月以上前）→住所利用の変更処置→セルオフィスより届出書→下記書類を合わせてセルオフィスに送付→セルオフィスにて退会正式受理

※退会は退会月の月末となります。

【届出後セルオフィス宛にご郵送する書類】

法人退会の場合 個人退会の場合

— 共通 —

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・届出後にセルオフィスより送付した退会届出書
—法人の書類— |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・登記簿謄本（登記住所変更後・原本、1か月以内）1通 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ・印鑑証明書（登記住所変更後・原本、1か月以内）1通
—個人の書類— |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・住民票（原本、1ヶ月以内）1通 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・印鑑証明書（個人実印、原本、1ヶ月以内）1通 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ・利用住所変更後の資料（HP住所や名刺の写し等）1通 |

【退会手続きは上記書類受領により成立します。】

□法人登記住所利用の場合、退会のお申し出後、直ちに登記住所移転が必要になりますのでご注意ください。

□個人（個人事業）の場合、退会のお申し出後に速やかに住所利用を変更してください。

【退会后】

□住所利用はできません。また郵便物受け取り等のサービスは停止となります。

【書類のご郵送先】

〒153-0063

東京都目黒区目黒1丁目4-16 目黒Gビル7F

セルオフィス宛

■バーチャルオフィス会員 郵便物・宅配物等の受領・転送について

バーチャルオフィス会員の郵便物・宅配物等の受領・転送は下記となります。

- ① 受領受付：セルオフィス営業日 木曜日締切（祝日前々日締切）
- ② 有料受領：サイン受領の必要な郵便物・宅配等 300 円 1 部
- ③ 転送： セルオフィス営業日 金曜日転送（祝日全日転送）
- ④ 有料転送：厚さ 2 センチ以上又は 250g 以上, 宅配物も同様・・・着払宅配便による転送

よくある質問

Q: 郵便物、宅配便を直接受取に行きたい

A: 原則として直接受取はできません。受け取りたい場合は下記手順（有料）となります。

- ・ 電話等で受取日時を調整、当日身分証明書をご持参ください。
- ・ 受取日時に来場し、身分証明書ご提示、受領証サインをお願いします。
- ・ 手数料 1,000 円/回税別（翌月請求書にてご請求、手数料は 2019 年 2 月開始）

Q: いつでも受け取る方法がありませんか？

A: セルオフィスに貸出専用ポストがあります。5,000 円月/税別となります。

ポストの方は転送がありません。ポストに入らない郵便物等は着払転送となります。

Q: 郵便物等がセルオフィスに届いたときに連絡はありますか？

A: ありません。

ご注意：

ご利用料滞納時は郵便物等の有無に関わらず管理費等手数料日割無 5,000 円月税別がかかります。
また滞納時には転送等サービスは全て停止します。

以上

■貸会議室ご利用に関すること

貸会議室をご利用の際は、以下の手順となります。

- ・初めてご利用の際に、ID, PASSを発行致しますのでご連絡下さい。
- ・ID, PASS発行の後、セルオフィスホームページの「貸会議室予約はこちら」をクリックして下さい。説明ページ内のシステムバナーをクリックして予約システムに入ります。
- ・予約システムにて日時を指定して予約します。決済は事前お振込みのみとなります

貸会議室ご利用上の注意事項

- ご予約時間 5 分程度前にお越しいただき、タッチパネル「代表電話」を呼び出します。
- その際に貸会議室暗証番号、トイレ暗証番号をお知らせします。
- 飲食は自由です。フロア飲料自動販売機をご利用下さい。
- 貸会議室終了時に仕器備品の片づけ・テーブル拭き（元通りに直す）を必須とします。
- ビン、缶、ペットボトル等ゴミは全てお持ち帰りください。
- セルオフィス会員が会議室利用の当事者ではない会議室利用は全て禁止とします。

例) ◎会員が予約し、予約会員自らが当事者となり会議室を利用

- ×貸会議室無料会員の代理予約にて会議室を利用
- ×会員の関係者や協力会社、友人等第3者による会員料金での予約と利用
- ×会員が予約し、会員の役員・社員が当事者ではないが管理している会議室利用
(外部セミナー講師のために代理で予約することなど)

※予約当事者でない場合、名義貸し等転貸との区別がつかないため全て禁止とします。

※名義貸予約が判明した場合はご契約解約条項を適用し損害賠償を遡及します。

以上

■各種暗証番号等に関すること

施設利用に際して、会員向けに各種暗証番号等を開示しご利用いただくこととなります。
情報管理の徹底のため、各種暗証番号等は対外厳秘とし会員限りの原則を厳守してください。

暗証番号等取り扱いの注意事項

- 暗証番号等とは、以下に該当するものをいいます。
- セルオフィスエントランス タッチパネルコードと暗証番号
- 貸会議室暗証番号、トイレ暗証番号
- 複合機暗証番号、Wifi 暗証番号
- ポスト暗証番号、その他セルオフィスの暗証番号
- セルオフィス会員以外への無断開示（教える行為）を禁止します。

例) ◎会員自らが当事者となり暗証番号を利用

- ×何度か尋ねてくるゲストやバイトに教えて利用
- ×1度きりの来客に教えた
- ×暗証番号を教えて来場時に勝手に使わせる行為

※会員でない場合、名義貸し等転貸との区別がつかないため全て禁止とします。

※暗証番号名義貸が判明した場合はご契約解約条項を適用し損害賠償を遡及します。

以上

■セルオフィス受付タッチパネルの仕組み

受付タッチパネルとは、セルオフィスエントランスに設置された受付案内パネルです。
来客や郵便書留配達、宅配便業者は受付タッチパネルを通じて会員と直接会話することが可能です。
仕組みは下記通りとなります。

■受付タッチパネルへの登録は「ご契約セルオフィス住所」の「受付タッチパネル」です。
（例：セルオフィス目黒で契約した→セルオフィス目黒エントランスの受付タッチパネル表示

■受付タッチパネルへの登録は会員の「代表電話番号」か「代表携帯番号」のうち1件です。

■受付タッチパネルからの電話発信番号は、

050-6861-5372 です。

「セルオフィスエントランス」と番号登録をしておくと便利です。

以上