

セルオフィスにご入会を賜りまして、誠にありがとうございます。
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

★ご入会、誠にありがとうございます。

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、貨物等の当施設で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5,000円税別、住所移転3,000円税別、その他3,000円税別)

以上、大変お手数をお掛け致しますが、ご理解の程、何卒よろしく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

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 2,000 円税別/月)

法人 ー法人の書類ー

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-----|
| <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。(5,000 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。（3,000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7F

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

■貸会議室ご利用に関すること

バーチャルオフィス会員の方は、会員料金にて貸会議室のご利用が可能です。
貸会議室をご利用の際は、以下の手順となります。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- 貸会議室終了時に什器備品の片づけ・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