

## ○弘前大学シェアオフィス細則

(令和7年5月16日制定細則第22号)

### (目的)

第1条 この細則は、弘前大学における大学発ベンチャーの認定に関する規程(平成22年規程第43号。以下「規程」という。)第10条に規定するインキュベーション室のうち、弘前大学シェアオフィス(以下「シェアオフィス」という。)の利用に関し、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この細則においてシェアオフィスとは、研究推進部が所管する施設で、理事(研究担当)(以下「理事」という。)が指定するものをいう。

### (利用の資格)

第3条 シェアオフィスを利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者で、理事が認めた者とする。

- (1) 規程第3条第2項に基づき弘前大学(以下「本学」という。)が認定した大学発ベンチャー。
- (2) 本学の学部・大学院学生が設立した企業。
- (3) 1年以内に起業を予定している本学の教職員又は学部・大学院学生。

### (利用の申請及び許可)

第4条 シェアオフィスを利用しようとする者は、別紙様式1による申請書を利用開始予定日の6週間前までに理事に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 理事は、前項及び第4項の申請があった場合には、別に定める審査方法に基づき審査を行い、許可又は不許可の決定を行うものとする。
- 3 理事は、第1項の規定による利用申請を許可したときは、別紙様式2による許可書を申請者に交付するものとする。
- 4 シェアオフィスの利用を許可された者が、利用計画を変更しようとするときは、別紙様式3による申請書を理事に提出し、その許可を受けなければならない。
- 5 理事は、前項の規定による利用変更申請を許可したときは、別紙様式4による許可書を申請者に交付するものとする。
- 6 理事は、第2項の審査の結果、不許可となった者に対し、理由を付して別紙様式5により作成した通知書を交付するものとする。

### (利用期間)

第5条 シェアオフィスを利用できる期間は、本学の会計年度を超えることはできない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、複数年度にわたり利用することができるものとし、原則として起業後3年間を限度とする。

- (1) 第7条に規定する活動の評価により、継続して利用することが承認されたとき。
- (2) 規程第10条第2項の規定により延長利用が認められたとき。
- (3) 理事が特に必要と認めたとき。

(活動報告書等)

第6条 利用者は、当該年度の企業活動状況及びシェアオフィスの活用状況（以下「活動報告書等」とする。）について、当該年度の指定された期日までに理事に活動報告書等を提出するものとする。

2 理事は、必要に応じて年度途中において、事業の進捗及び活動状況に関し面談を行うことができる。

(活動の評価)

第7条 理事は、前条に定める活動報告書等により活動の評価を行うものとする。

2 評価の方法については、別に定めるものとする。

(シェアオフィスの利用)

第8条 利用者は、当該シェアオフィスの適切な利用に努めるものとする。

(細則等の遵守)

第9条 利用者は、この細則及び理事の指示する事項を遵守しなければならない。

(利用の取消し等)

第10条 理事は、利用者がこの細則に違反したとき又はそのおそれがあると認めたときは、その利用の承認を取り消し、又は利用を停止させることができる。

(損害の補てん)

第11条 利用者は、故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(事務)

第12条 シェアオフィスの申請、許可等に関する事務は、研究推進部研究推進課が処理する。

(その他)

第13条 この細則に定めるもののほか、シェアオフィスの利用に関して必要な事項は、理事が別に定める。

## 附 則

この細則は、令和7年5月16日から施行する。

(別紙様式1)

弘前大学シェアオフィス利用申請書(新規・継続)  
[別紙参照]

(別紙様式 2)

弘前大学シェアオフィス利用許可書(新規・継続)  
[別紙参照]

(別紙様式 3)

弘前大学シェアオフィス利用変更申請書  
[別紙参照]

(別紙様式 4)

弘前大学シェアオフィス利用変更許可書  
[別紙参照]

(別紙様式 5)

弘前大学シェアオフィス利用不許可通知書  
[別紙参照]

(別紙様式1)

弘前大学シェアオフィス利用申請書 ( 新規・継続 )

令和 年 月 日

弘前大学理事 (研究担当) 殿

《申請者 (利用代表者)》

所属・職名

※学生は(学部/院)を記載

氏 名

電 話 番 号

E - m a i l

下記の活動等を実施するため、弘前大学シェアオフィスを利用したいので申請します。  
なお、利用に当たっては、弘前大学シェアオフィス細則の規定を厳守いたします。

利用希望期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (継続の場合) 当初利用開始日 令和 年 月 日 ~ 現在に至る			
事務 (連絡) 担当者	氏名		所属・職名	
	電話番号		e-mail	
設立日もしくは 設立予定日				
企業名 もしくは 事業内容				
シェアオフィス での活動内容 ・継続の場合は、「継続理由 を記入。				
シェアオフィス 利用の必要性				



(別紙様式2)

弘前大学シェアオフィス利用許可書(新規・継続)

令和 年 月 日

申請者(利用代表者)

殿

弘前大学理事(研究担当)

令和 年 月 日付け申請のありましたこのことについて許可します。  
なお、利用に当たっては、弘前大学シェアオフィス細則の規定を遵守すること。

利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
企業名 もしくは 事業内容	
付帯条件	
備考	

(注) 利用者が故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(別紙様式3)

## 弘前大学シェアオフィス利用変更申請書

令和 年 月 日

弘前大学理事（研究担当） 殿

《申請者(利用代表者)》  
所属・職名  
氏 名  
電話番号  
E - m a i l

下記の活動等を実施するため、弘前大学シェアオフィスの利用を変更したいので申請します。  
なお、利用に当たっては、弘前大学シェアオフィス細則の規定を遵守いたします。

変更目的	(変更目的・内容等について理由を詳細に記述)
変更事業名	(課題等の変更の場合)
利用者 (所属・連絡先)	(利用者等の変更の場合。利用者全員について記入。別紙可。)
変更利用期間 (許可済利用期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)
備考	

(注) 変更申請者は、変更希望日の6週間前までに、研究推進部研究推進課に提出してください。

※以下の欄には記入しないでください。

理事（研究担当） 決定	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 令和 年 月 日 理事（研究担当） 印
付帯条件・ 不承認理由	

(別紙様式4)

## 弘前大学シェアオフィス利用変更許可書

令和 年 月 日

申請者(利用代表者)

殿

弘前大学理事(研究担当)

令和 年 月 日付け申請のありましたこのことについて許可します。  
なお、利用に当たっては、弘前大学シェアオフィス細則の規定を遵守すること。

変更目的	
変更事業名	
利用者 (所属・連絡先)	
変更利用期間 (許可済利用期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)
備考	

(注) 利用者が故意又は過失により、建物、備品等を破損又は滅失したときは、理事の指示に従って速やかに現状に復さなければならない。

(別紙様式5)

## 弘前大学シェアオフィス利用不許可通知書

令和 年 月 日

申請者(利用代表者)

殿

弘前大学理事(研究担当)

令和 年 月 日付けで利用申請(新規・継続・変更)のありましたこのことについて不許可となりましたので、下記のとおりお知らせします。

記

不許可となった理由	
-----------	--