

リーガルスクウェア利用規約

2022年4月1日初版
2023年6月1日版
2023年12月1日版

本規約は、運営者(みなと青山法律事務所 弁護士馬淵泰至)とリーガルスクウェアの利用契約を締結した方(以下「会員」といいます。)に適用され、会員は、リーガルスクウェアを利用するに際し、本規約を遵守することを承諾します。

<リーガルスクウェアの意義>

リーガルスクウェアは弁護士のためのシェアオフィスです。ハード面のシェアのみならず、多様な弁護士が集い、それぞれの専門性や経験を共有することで、知の融合、化学反応を起こすといったソフト面のシェアも重要な目的、役割と考えております。

緩くて柔軟なコミュニティを形成し、利用者間で情報共有、相談、案件の紹介・受発注・共同受任、事業承継などができる唯一無二のシェアオフィスを目指していきたいと思っております。ぜひ、ご協力いただき、利用者間の積極的な交流をしていただきたく存じます。

<利用方法、利用料>

1 利用可能時間

リーガルスクウェアの利用可能時間は365日24時間です。24時から6時まで及び年末年始はビル通用口をご利用ください。

2 利用形態と利用料

①リーガルスクウェアの利用形態は、次のとおりとします。

固定アドレス:専用スペース、コワーキングスペース及び会議室の利用(当該利用者を「一般会員」といいます。)

フリーアドレス:当日空席(未契約)の専用スペース(非独占)、コワーキングスペース及び会議室の利用(当該利用者を「フリーアドレス会員」といいます。)

②会員には、別途運営者が定める利用料金(基本利用料)、各種オプション料金の他に、16項で定める料金をお支払いいただきます。

③会員は、オプションで複合機/Wi-Fi、鍵付きロッカーを利用することができ、会議室利用のオプション割引もあります。また、一般会員は、リーガルスクウェアの住所を法律事務所の登録住所として利用できるオプションがあります。

④フリーアドレス会員は、リーガルスクウェアに法律事務所を設置することはできません。また、複数事務所の設置禁止規制(弁護士法20条3項)に抵触しないよう留意してください。

⑤フリーアドレス会員に「当日空席(未契約)の専用スペース」を保証するものではないことにご留意ください。

⑥会員には、利用契約締結時に利用料金(オプション料金含む)1か月分相当額の事務手数料をお支払いいただきます。フリーアドレス会員から一般会員に変更される場合は差額とします。

3 利用可能人数

①一般会員の[1人用]は同時に2人(弁護士は1人)まで、[2人用]は同時に4人(弁護士は2人)まで、[3人

用]は同時に5人(弁護士は3人)までの利用が原則可能です。利用者は事前届け出制とします。※複数のパートで1人分の勤務実績の場合、1人とカウントします。

②弁護士法人利用の場合も①と同様です。弁護士法人として複数名が利用する場合、超過人数はフリーアドレス会員登録をしていただきます。

③フリーアドレス会員は本人のみが利用可能です。

4 コミュニティサイトの登録

リーガルスクウェアでは、会員相互の情報共有、相談、受発注、共同受任などコミュニケーションを促進するため、コミュニティサイトを用意しています。必要な連絡も同サイトで行いますので、必ずご登録ください。同サイトに通知することで、各会員に通知したものとみなさせていただきます。

5 郵便物の受取、受付業務

①守秘義務の観点から、受付業務はITシステムを利用します。会員各自で受付対応をするようにしてください。

②一般会員の郵便物や宅配物の受取は、リーガルスクウェア内に設置した専用ポスト及び宅配ボックスを利用して行います。受取を運営者が代行したり、取り次いだりすることはありません。なお、Daiwa 赤坂ビル1階の集合ポストに配達された郵便物を各会員の専用ポストに移動させ、仕分ける作業は株式会社リーガルスクウェアに委任いただきます。

③フリーアドレス会員は、リーガルスクウェアにおいて郵便物や宅配物の受取はできません。

④運営者が一般会員の郵便物の対面配達(書留等)の受取を代行したり、取り次ぐことはありません。緊急性がある場合などは運営者に個別にご相談ください。

<利用上の注意>

6 コワーキングスペース

①コミュニケーション促進のため、自由に会話いただいて結構です(ただし、音量には気を付けてください。)。機密性の高くない事項であれば同業者やお客様との打合せにご利用いただいても結構です。

②電話対応、WEB 会議も可能です。ただし、音量、機密性の確保にご注意ください。

③飲食(適度な飲酒を含む)も自由です。喫煙は不可です。他の利用者に迷惑をかけないようにお願いします。

④月に1回から2回程度、コワーキングスペースを利用したイベントを行うことがあります。また、リーガルスクウェアを周知するためのPR活動をしたり、見学会を受け入れたりもします。その際にご協力ください。また、会員のお知り合い(顧客、ご家族、ご友人など同業以外も含みます。)の見学も歓迎いたします。多数の見学の際は事前に運営者にご相談ください。

⑤会員を含まないゲストのみでコワーキングスペースの利用はできません。

7 専用スペース

①デスク、椅子、キャビネット、記録棚を用意します。その他の備品は各自でご用意ください。なお、一般会員でデスクや椅子を持ち込みたい場合、事前に運営者にご相談ください。

②一般会員は、ドアの施錠など会員の責任で管理、利用してください。造作を壁やドアに設置するなど軽微な工事を実施する場合は事前に運営者の承諾を得てください。なお、フリーアドレス会員は、専用スペースの施錠はできません。私物の管理はご自身でお願いします。

③喫煙は不可です。Daiwa 赤坂ビルの指定喫煙場所(地下2階)で喫煙ください。

④貸与品(特に記録棚の鍵、キャビネットの暗証番号)の管理は厳重に願います。紛失した場合は弁償いただきます。

⑤明渡し時(利用契約終了時)には原状回復をしてください。また、清掃料をご負担いただきます。

8 入退室

①セキュリティカード(電子錠)で入退室します。入室時は必ずセキュリティカードを着用するようにしてください。

②エントランスドアの開閉時、知らない人が同じタイミングで入室することのないよう注意してください。

③セキュリティカードを忘れた場合、運営者事務所(みなと青山法律事務所)の所員がいれば予備のセキュリティカードの貸与が可能ですが、確実に対応できるものではないことをご了承ください。

④平日9時から17時30分までは運営者事務所(みなと青山法律事務所)が常駐し、外扉の開閉作業を行います。平日午前9時までに利用される方、最後に退室される方、土日祝に利用される方は、外扉の開閉作業(開錠、施錠)をしてください。外扉の開閉作業(開錠、施錠)は別途説明いたします。

<各種設備の利用ルール>

9 電話、FAX、LAN

①会員は「複合機/Wi-Fi オプション」を付けることで、ネット回線(無線/有線LAN)を利用できます。

②一般会員は、電話回線(アナログ、ISDN)を利用できます。電話・FAXの契約、工事は各自で行ってください。電話はIP電話、FAXはデータ受信を推奨いたします。

③PC 以外の特別な装置(無線ルーターなど)の接続は控えてください。ネット回線に干渉し、不通となる可能性がございます。

10 会議室の予約利用

①会議室の予約、利用はシステムを利用して行います。

②会議室の利用は1回あたり2時間までとし、利用時間は15分単位でカウントします。

③会議室の利用は、1時間あたり 2000円(消費税別)を課金いたします。会議室オプションを付けている場合、超過1時間あたり1500円(消費税別)を課金いたします。なお、不使用分の翌月繰越しはありません。課金額は翌月の利用料の請求に合わせて請求いたします。

④同時間帯に複数の部屋の予約はできません。どうしても必要な場合は、事前に運営者にご相談ください。

⑤会員以外のゲストのみで会議室を利用することはできません。

⑥来客用の飲み物については、カフェ・ミニコンビニをご利用ください。

⑧会議室利用後の片づけ(ホワイトボードの記載の消去、ゴミや消しカスの処分、台拭き、消毒を含む。)は会員が責任をもって行ってください。

11 図書スペース

①図書スペースにある書籍、会議室にある書籍は自由にお読みいただいて結構です。他の会員の利用もあるので、長時間の利用、連日の利用は控えてください。

②会員の所有する書籍も積極的に図書スペースに備置いただけるとありがたいです。その際は所有者名を記載するなど明認方法を施してください。

③図書スペースが書籍で埋まってしまう場合、配架する書籍を制限、廃棄することがあります。図書スペースにご提供いただいた書籍をお戻しいただくことがあり、また、明認方法がない書籍は廃棄してしまうことが

あることをご了解ください。

- ④運営者は、図書スペースに備置いただいた書籍を管理する義務は負わず、万が一トラブルが生じても責任は負いません。

12 複合機、シュレッダー

- ①複合機は「複合機/Wi-Fi オプション」を付けることで利用できます。
- ②複合機での印刷、プリントアウトは従量課金制とし、課金額は翌月の利用料の請求の際に合わせて請求いたします。
- ③機密保持の観点から排出した用紙は放置せず、すぐに取り出してください。
- ④シュレッダーは自由にご利用ください。

13 カフェスペース

カフェスペースは自由にご利用ください。飲食物の一部(ミニペットボトル、ビールなど)は有料となります。

14 冷蔵庫、電子レンジ、食器棚

- ①自由にご利用ください。但し、会員相互に気持ちよく利用できるように配慮願います。冷蔵庫に入れるものには名前を記載ください。食器など他の会員に利用されたくないものにも目立つように名前を記載ください。
- ②長期間放置されているもの、腐っているもの、所有者が不明なもの、その他衛生上好ましくないものは、運営者において廃棄処分させていただきます。
- ③運営者は、冷蔵庫、食器棚、これらに収納された会員の私物の管理義務は負わず、万が一トラブルが生じても責任は負いません。私物は会員各自で責任をもって管理してください。

15 ロゴ、マークの利用

一般会員は、法律事務所を明示する目的でリーガルスクウェアのロゴやマークを利用いただいて結構です。ただし、運営者の事前承諾を必要とします。利用される場合はデータを提供いたします。なお、専用スペースの利用契約が終了した場合、利用許諾も終了します。

16 利用料以外に発生する料金(いずれも消費税別)

①電気使用量(一般会員のみ)

[1人用] 月間電気代(実額、消費税込み)×2.5%(1円未満は繰上げ)

[2人用] 月間電気代(同上)×5%(同上)

算定根拠:

電気代×専用スペースの面積割合(50%)×利用する専用スペースの面積/専用スペースの総面積

②複合機

印刷、プリントアウト1枚につき、白黒1円、カラー10円。

③会議室

1時間2000円。ただし、オプション割引あり。

④飲み物

カフェスペースに掲示いたします。

なお、コーヒー、紅茶、2L ペットボトルのお茶、ウォーターサーバーなどは無料提供いたします。

<その他>

17 秘密情報及び貴重品の管理

- ①秘密情報及び貴重品の管理は会員各自の責任で行ってください。
- ②コワーキングスペースに資料を放置して離席しないようにしてください。また、複合機から排出した用紙を放置することのないようにしてください。
- ③防犯上の理由から、コワーキングスペースには監視カメラを設置します。

18 貸与品の紛失、再発行

- ①貸与品を紛失(暗証番号失念を含む)された場合、再発行、復旧に実費(消費税込み)の120%(事務手数料込み)の金額を請求させていただきます。特に、書庫の鍵紛失、キャビネットの暗証番号失念は、メーカー対応となってしまう、費用が発生しますので、ご注意ください。
- ②リーガルスクウェアの設備、備品を破損、汚損、損傷された場合、実損額(消費税込み)の120%(事務手数料込み)の費用を弁償させていただきます。

19 清掃、ゴミ

専用スペースの清掃は各自が責任をもって行ってください。会員は、常に室内の清潔を保ち、害虫や異臭の発生原因となるような使い方はしないでください。

ゴミの収集はコワーキングスペースの所定の場所でのみ行います。

20 禁止事項

会員はリーガルスクウェアで下記各号に掲げる行為をしてはならず、また、会員が入室させる者に同行為をさせてはならないものとします。本禁止事項に違反した場合、利用契約を解約することがあります。

- ①本利用規約及び Daiwa 赤坂ビル所定の館内細則に違反する行為
- ②リーガルスクウェアに損傷を与える可能性のある一切の行為
- ③居住、宿泊行為
- ④法律事務所以外の目的での利用
- ⑤予め許諾された者以外の者に利用させる行為
- ⑥迷惑行為(長時間同じ場所を使用する、大きな声や音を出す、振動させる、異臭を放つ)、公序良俗違反行為、威圧行為、妨害行為、危険行為、犯罪行為、秩序を乱す行為
- ⑦政治活動、宗教活動、勧誘行為
- ⑧リーガルスクウェア、他の会員の信用を毀損し、または、営業妨害をする行為
- ⑨その他、運営者が会員の利用継続を認めがたい重大な事由があると判断する行為

21 承諾事項

- ①シナジー効果が認められると判断した場合、隣接士業にご利用いただくことがあることを了承願います。
- ②本規約は、利用状況に応じて変更することがございます。変更する場合は、コミュニティサイト上で事前に周知いたします。周知後もリーガルスクウェアを継続利用されることで、変更内容に同意したものとみなさせていただきます。

運営者 みなと青山法律事務所 弁護士馬淵泰至

年 月 日

利用者 _____ 印