

ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ 入居約款

2019年5月1日

独立行政法人 日本貿易振興機構（以下「ジェトロ」という）は、その運営する「ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ（英文名称：JETRO Business Support Center Mumbai、以下「BSCM」という）」の個別オフィス及び同関連施設の入居、利用に関し、ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ 入居約款（以下「本約款」という。）を定める。第1条に定義される入居者は、BSCMの入居申込み及び利用にあたって、以下の各条項を遵守することを確認し、同意するものとする。

第1条 入居資格

BSCM入居、利用者（以下「入居者」という）は、以下全ての要件を満たすものとする。

- (1) 日本で法人登記していること
- (2) インドでの拠点設立を具体的に検討していること。
- (3) ジェトロが支援することが相応しい事業計画をもつこと、また、現地の法令又は公序良俗に違反する事業計画をもたないこと。
- (4) 現実に使用する自然人が入居者の役員又は社員かつ事業担当者であること。
- (5) 事業遂行に必要な信用力があると判断されること。
- (6) 入居審査時のインタビュー等を通じて、入居中の活動予定、活動目標等を提示していること。
- (7) その他、入居者として相応しくない事由が存在しないと判断されること。

第2条 入居審査及び入居許可

1. ジェトロは入居申込者が第1条の入居資格の要件を満たすかどうか審査を行い、当該要件が満たされることを前提として、以下の①～③の優先順位に従い、諸般の事情を総合考慮して、入居が相当であると判断する入居申込者に対して、入居許可を書面又は電磁的方法にて通知する。
 - ① これまでにインドに拠点を持たない企業。
 - ② 既にインドに拠点を持つが、既存の拠点とは異なる事業分野で拠点を設立しようとする企業。
 - ③ 既にインドに拠点を持つが、既存の拠点とは異なる地域に拠点を設立しようとする企業。
2. 前項に定める入居許可は、第4条定める入居手続料の全額が支払期限までにジェトロに着金することを停止条件として、その法的効力を生じるものとする。
3. ジェトロの指定する期間内に上記入居手続料全額の着金が認められない場合には、当該期間の経過をもって、上記停止条件は不成就となり、当該入居許可は効力を失うものとする。
4. ジェトロの指定する期間の経過前であっても、上記入居手続料全額の振り込み予定日が確認できない場合には、ジェトロは、書面又は電磁的方法にて上記停止条件付入居許可を撤回することができる。
5. 第1項の入居許可にかかわらず、ジェトロは、入居者の入居後、諸般の事情を総合考慮のうえ、入居者が利用可能な個別オフィスの場所を変更することができる。
6. 本条に定める入居の許可は、施設利用の許可であって、当然に、入居者はジェトロに対し建物賃貸借に関する賃借人としての権利を主張することはできない。

第3条 入居期間

1. BSCMの入居期間は、1回の申請につき最長2カ月間とし、諸般の事情を総合考慮してジェトロがこれを定めるものとする。
2. 前項の入居期間は、自動更新しないものとする。

第4条 入居手続料

入居手続料の支払いについては、詳細を「ジェトロビジネス・サポートセンター ムンバイ利用規則（以下「利用規則」という。）に定めるものとする。

第5条 営業活動の禁止

入居者は、BSCM内において、個別オフィス及び同関連施設を、事務所の一時使用の目的でこれを利用するものとし、販売等の対価を伴う営業活動、政治的勧誘、宗教的勧誘等、ジェトロが不適切と判断する入居者への勧誘行為、公序良俗に反する活動その他、目的外の利用を行ってはならない。

第6条 実費等の自己負担

1. 入居者は、入居手続料とは別に、通信費・コピー代等のジェトロの指定する実費及び設備備品の毀損、損壊の場合の補償費用を負担しなければならない。
2. 入居者は、入居手続時に、保証金（デポジット）として、ジェトロの指定する額面を、現地通貨にて現金でBSCM管理者（BSCM管理者は集金代行のみ行い、保証金の管理は全てジェトロの業務委託先が行う。以下、同じ。）に手交する方法で、ジェトロの業務委託先に一括預託するものとする。
3. 前項の保証金については、ジェトロの業務委託先は、入居期間終了日（延長があった場合には延長期間終了日）において、実費等の負担分（第10条第2項に定める残置物処理等の原状回復費用を含むがこれに限られない。）を控除した残金を、原状回復のうえで明渡しを条件として、入居者に対し、BSCM管理者をして現地通貨にて手交させる方法にて返金するものとし、仮に保証金の実費等の負担分に満たなかった場合には、入居者は、ジェトロの業務委託先に対し、不足額を、現地通貨にて現金でBSCM管理者に手交する方法で、ジェトロの業務委託先に支払うものとする。

4. 入居者が入居期間終了日（延長があった場合には延長期間終了日）から6カ月以内に前項の残金をBSCMにおいて受領しない場合には、入居者は、当該残金の返還請求権を放棄したものとみなす。

第7条 法令及び規則の遵守

入居者は、法令（税法を含むがこれに限られない。以下、同じ）及びジェットロの指示及びジェットロが別に定める「利用規則」に従わなければならない。

第8条 入居者の責任

1. 入居者の故意又は過失によりジェットロが損害を被った場合、入居者はジェットロに対しその一切の損害を賠償しなければならない。
2. 入居者は、BSCM内へ持ち込んだ全ての物を自己の責任において管理しなければならない。ジェットロは入居者の持ち込み物に損害が生じた場合にも一切の責任を負わない。

第9条 退去

ジェットロは、以下の場合においては、入居サービスの提供を開始せず、また、入居中であっても施設入居契約を解除のうえ、直ちに入居者に退去を命じることができる。この場合、入居者は直ちに退去しなければならない。また、ジェットロに対し立退き料その他の金員を求めることはできない。

- (1) 入居者が本約款、ジェットロの指示又は「利用規則」に違反した場合。
- (2) 入居者が入居資格にあてはまらないと判断された場合。
- (3) 入居申請時に提出した書類に虚偽の記述があった等、申告事項に虚偽があった場合。
- (4) 入居者がインドの法令、規制、秩序あるビジネスマナー又はBSCMの所在するビルの館内規則等に反する行為を行った場合、又は反するおそれがあると判断された場合。
- (5) 入居者同士の争い、又は、反社会的行為によりBSCM内部の秩序を乱す行為等を行った場合。
- (6) 他の入居者に著しく迷惑を及ぼす行為を行った場合。
- (7) 入居者が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律所定の指定感染症又は新感染症に罹患していると認められる場合。
- (8) 通常の事務所の一時使用の目的を逸脱した使用を行う場合、BSCM入居目的以外の活動を行う場合又は施設の毀損若しくは破壊等を行う場合。
- (9) 天災地変、火災、地震、テロリズム、労働争議等の不可抗力があった場合。
- (10) ジェットロの帰責性の有無にかかわらず、施設、設備又は回線の故障、破損、滅失その他ジェットロの都合により入居の開始又は継続を認めないことが相当であると判断する場合。
- (11) 入居者が「不在期間通知書」を提出せず長期間不在にした場合
- (12) ジェットロ名義の誤用、濫用又はジェットロの品位を損なう行為をした場合
- (13) 公序良俗に違反する事業に関与していることが判明した場合
- (14) 反社会的勢力に該当し、若しくは実質的な関与を有することが判明した場合、又はSDNリスト等各国の制裁リストに掲載されることが判明した場合
- (15) ジェットロの事前の承諾なくBSCMを第三者に利用させた場合
- (16) 第三者の権利を侵害する行為をおこなった場合
- (17) その他、ジェットロが入居契約の継続を相当でないと判断し又は退去を相当であると判断した場合。

第10条 終了時の措置

1. 第3条第1項に定める入居期間若しくは第11条に定める延長期間が満了し、又はジェットロが第9条に従い施設入居契約を解除した等、本約款が終了し、BSCMからの退去を命じられた時は、入居者は、直ちに持ち込んだ荷物の撤去、BSCMの設備又は備品等の返却を行い、利用していた個別オフィスを入居前の状態に原状回復した上、明け渡さなければならない。
2. 前項の規定にも拘わらず、入居者が、残置物を撤去のうえ退去し個別オフィスを原状回復しない場合には、ジェットロは個別オフィスにおける入居者の残置物を入居者の費用において他の場所に移すことができる。なお、この場合、入居者は残置物の所有権を放棄したものとみなされ、ジェットロは残置物の紛失、破損、その他の損害について一切責任を負わないものとする。また、残置物の処理等の原状回復費用については、ジェットロは第6条第3項に定める実費として保証金からこれを控除することができる。

第11条 入居期間の延長

ジェットロは、入居者が第1条の入居資格の要件を満たすかどうか審査を行い、以下の要件が満たされることを前提として、諸般の事情を総合考慮して、入居延長が相当であると判断する入居者に対して、延長許可を書面又は電磁的方法にて通知する。この場合、入居者は、第4条に定める入居延長手数料を支払わなければならない。その手続については、第2条の各規定が準用されるものとする。

- (1) 入居期間延長の希望期間中に空室があること。ただし、新規入居希望企業の入居を優先とする。
- (2) 初回入居期間中に拠点設立、事業拡大等の進出準備が順調に進んでいること
- (3) 前項の規定により入居期間延長を承認する場合は、累積3回（ただし、当初の入居期間延長のみならず、再入居及び再入居時の入居期間延長もそれぞれ1回として積算される。）を限度とし、延長する入居期間は第3条に定める入居期間に準ずるものとする。
- (4) 投資計画の実現性が高く、かつBSCMアドバイザーからの延長利用の推薦があること。
- (5) 申請者が代表者と異なる場合には、入居者の代表者がBSCM入居延長について了承していること。

第12条 情報提供

1. ジェトロは、入居者に対し情報、資料、調査結果、アドバイス等（以下「情報等」という。）を提供することがあるが、その正確性、完全性、目的適合性、最新性その他一切の事項について、ジェトロは一切の保証を行わず、これらは入居者が自らの責任により判断するものとする。
2. ジェトロが入居者に対し情報等を提供することは、ジェトロに帰属する知的財産権及びノウハウについて、入居者に対し譲渡し又は権利許諾することを意味するものではない。

第13条 免責

1. 入居者は、前条の情報等の利用により、又は第9条の各事由の発生、契約終了若しくは退去により、入居者が被るいかなる損害、不利益等についても、ジェトロに対し苦情、異議申し立て、訴え等を行わないものとし、ジェトロはこれについて一切の責任を負わない。
2. 入居者が法令違反、債務不履行、不法行為その他、発生原因の如何を問わず、刑事上、行政上又は民事上の責任を負い、司法、行政又は第三者から指導、異議又は訴えを受けた場合であっても、入居者はこれに対し自ら対処し責任を負うものとし、ジェトロは、これに対し一切の責任を負わないものとする。万一、ジェトロが上記に起因し、何らかの損害を被った場合には、入居者はジェトロに対し当該損害を補填する義務を負うものとする。

第14条 公表

1. ジェトロは、入居者が施設を利用した後に現地での拠点設立又は事業拡大を実現したとジェトロが判断した場合、ジェトロがサービスを提供した企業として、入居者の企業名を公表することがある。
2. 入居者は、施設退去時及び退去後において、ジェトロの指示に従いジェトロが実施するアンケートに協力するものとする。

第15条 約款変更

ジェトロは、本約款の各条項を予告なく改定することがある。

第16条 譲渡禁止

入居者は、ジェトロの書面による事前の同意なしに、本約款に基づく権利及び権益の一切を譲渡、売却、入質、担保設定又は他の方法で移転させないものとする。

第17条 紛争の解決

1. 本約款及び派生する権利義務は、日本国の法律に準拠する。
2. 本約款から又は本約款に関連して、当事者の間に生ずることがあるすべての紛争は、日本法人が入居者である場合は東京地方裁判所をもって、第1審の専属的合意管轄裁判所とする。
3. 現地法人が入居者である場合には、一般社団法人日本商事仲裁協会の商事仲裁規則に従って、日本国東京又は当事者が合意する他の場所において、日本語で行われる仲裁によって解決されるものとし、仲裁裁定による判断は最終的とし、管轄権を有するいずれの裁判所からも執行判決を得ることができる。

第18条 その他

本約款に定めのない事項については、信義誠実の原則に則って協議、解決するものとする。

以上

附則

この約款は、2019年5月1日から施行する。

ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ 利用規則

2019年10月1日

独立行政法人 日本貿易振興機構（以下「ジェトロ」という）は、その運営する「ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ（英文名称：JETRO Business Support Center Mumbai、以下「BSCM」という）」の個別オフィス及び同関連施設の入居、利用に関し、「ジェトロ ビジネス・サポートセンター ムンバイ 入居約款」（以下「入居約款」という。）第7条に基づき、「ジェトロ ビジネス サポートセンター ムンバイ 利用規則」（以下「本規則」という。）を定める。入居約款第1条に定義される入居者は、BSCMの入居申込み及び利用にあたって、入居約款に加え、以下の各条項を遵守することを確認し、同意するものとする。

第1条 利用時間

BSCMを利用可能な開館時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。また、休館日は、土曜、日曜、祝日（ジェトロ・ムンバイ事務所の祝日に準ずる）とする。

第2条 入居手続き

入居者は入居の際、BSCMにおいて以下の手続きを行うこと。

- (1) 「入居者登録書」への記入及び署名
- (2) 身元を証明する書類としてパスポート（顔写真、入国スタンプのある頁）コピーの提出
- (3) 入居約款の確認及び署名
- (4) 貸与備品の確認、備品貸与表への記入及び署名
- (5) 本規則第3条第2項に定める保証金の預け入れ
- (6) BSCMアドバイザーとの面談（会社概要、進出計画、及び入居期間中の活動予定の報告等）
- (7) BSCM管理者との面談（BSCMの利用規則、利用方法、及び入居期間についての確認等）
- (8) その他、ジェトロの定める手続

第3条 入居手続料及び保証金

1. 入居手続料の支払い

- (1) 入居約款第2条第1項に定める入居許可により生ずる入居手続料は、中小企業：22,000円（税込）、中小企業以外：69,200円（税込）とする。ただし、入居者がジェトロ・メンバーズに該当する場合には、中小企業：19,800円（税込）、中小企業以外：62,280円（税込）とする。
- (2) 入居約款第11条に定める延長許可により生ずる入居延長手続料は、中小企業：22,000円（税込）、中小企業以外：69,200円（税込）とする。ただし、入居者がジェトロ・メンバーズに該当する場合には、中小企業：19,800円（税込）、中小企業以外：62,280円（税込）とする。
- (3) 入居者は、所定の入居手続料については入居日前日まで、入居延長手続料については入居延長日前日までにジェトロに対し振り込まなければならない。
- (4) 入居約款第2条第3項又は第4項の規定により、入居許可が条件不成就となり又は撤回された場合であっても、入居手続料は返還されないものとする。
- (5) ジェトロは、上記入居手続料及び入居延長手続料を予告なく改定することがある。

2. 保証金の預け入れ

- (1) 入居約款第6条第2項に基づき、入居者が、ジェトロに対し支払うべき保証金（デポジット）の額は、入居申請1回につき（入居期間延長申請含む）12,000インドルピーとする。
- (2) 入居約款第6条第2項に基づき、入居者が保証金をBSCM管理者に手交し、ジェトロがこれを委託業者に預けた際、委託業者より発行される「保証金預り証」（英文）については、そのコピーを入居者に手交する。なお、オリジナルはBSCMにおいて保管し、入居期間終了時の精算後に入居者に手交するものとする。

第4条 入居期間終了時の精算

入居約款第6条第3項に基づいて精算時に保証金から控除すべき実費等については、以下のとおりとする。

- (1) 電話、ファクシミリ等の通信回線使用料（インターネット接続料は無料）
- (2) コピー代金
- (3) BSCMの施設、設備又は備品等を毀損、損壊又は紛失した場合の補償費用

第5条 入居期間の変更及び入居期間延長申請について

1. 入居者は、入居予定日以前に入居日の変更を希望する場合、速やかにジェトロ本部へ連絡のうえ、入居予定日の5営業日前までに、ジェトロ本部の送付する「入居期間変更願」へ記入の上、ジェトロ本部まで返送するものとする。当該入居日変更の連絡を行わないと、希望日通りの入居ができない場合がある。
2. 入居者は、入居後に入居期間を短縮する場合には、「入居期間変更通知書」に必要な事項を記入の上、申請書をBSCM管理者に提出するものとする。
3. 入居者は、当初許可された入居期間の延長を希望する場合は、「入居期間延長申請書」に入居中の活動状況と今後の計画等詳細を記載して、入居期間終了日の2週間前までにBSCM管理者へ提出するものとする。

- し、入居延長の可否については、入居約款第11条第1項に基づいて、ジェットロ本部にて審査する。
4. 入居期間終了後に再度の入居を希望する場合には、再度、必要書類（会社概要書等を除く）を添付のうえ、ジェットロ本部に「利用申請書」を提出し、その審査を受けるものとする。この場合、入居約款第11条各号記載の要件を満たすことを確認のうえ、入居約款第2条に従い手続きを行い、かつ、その他の条件についても、新規の入居申請の場合に準じて取り扱われるものとする。ただし、従前の入居期間の終了日から3ヶ月以内に上記申請書が提出され、かつ従前の延長回数が上限3回に達していない場合には、当該必要書類の一部を免除することができる。

第6条 不在期間の通知

1. 入居者は、入居期間中に継続して1週間以上個別オフィスを利用しない場合、「不在期間通知書」に必要事項を記入の上、これをBSCM管理者へ提出する。
2. 入居者が「不在期間通知書」を提出せず長期間不在にした場合には、ジェットロはその裁量により入居約款第9条に基づき入居契約を解除し、退去命令を発出のうえ、新規企業を入居させることができる。

第7条 入居期間終了時の手続き

入居者は入居期間終了時（ただし、第6号においては、入居期間終了後においても）に、BSCMにて以下の手続きを行うものとする。

- (1) BSCMアドバイザーとの面談（入居期間中の活動、成果及びBSCM退去後の活動予定の報告）
- (2) 個別オフィスの入居前の状態への原状回復（なお、毀損、損壊、紛失の場合は、本規則第4条に基づき実費を徴収する。）
- (3) 個別オフィスの鍵及びセキュリティカードの返却（同上）
- (4) 入居中にBSCM事務局より貸与されていた備品等の返却（同上）
- (5) 本規則第4条に定める通信回線使用料、コピー代金、補償費用等の精算
- (6) BSCM利用者アンケートの記入

以上