

Co-Working Space

「せいわべーす」

- 開館日・時間** 月曜日～土曜日:午前9時から午後10時まで
日曜日:午前9時から午後5時まで
- 定休日** 12月28日～1月4日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 使用料金** 150円/時間
※同じ日に連続して5時間以上使用する場合は、一律750円
※1時間未満の端数がある時は、繰り上げて1時間とします
(例)2時間30分使用する時は、3時間料金となります

使用の流れ

1. 利用者登録の申請を行う(初回のみ) → [p.2](#) へ
2. 利用者登録証を受け取る → [p.3](#) へ
3. 利用者登録証を提示して、使用許可申請書を提出する(使用する度に行う) → [p.4](#) へ
4. 使用許可書を受け取り、使用料金を支払う → [p.5](#) へ
5. 使用が終わったら総合事務室に立ち寄る → [p.6](#) へ



1. 使用者登録の申請を行う ※下記(1)～(3)のいずれかの方法で申請を行ってください。

(1) インターネットで申請する ※土曜・日曜日は、即日交付はできません。

インターネットで申請する場合は、

[君津市清和地域活性化センターコワーキングスペース使用者登録申請フォーム](#)

から手続きを行ってください。

(2) メールまたは郵送で申請書を送る ※土曜・日曜日は、即日交付はできません。

下記の申請書をダウンロードして、6ページ下部の送付・問合せ先に送ってください。

なお、送付の際は受取希望日を申請書の余白に記入してください。

[君津市清和地域活性化センターコワーキングスペース使用者登録申請書\(第2号様式\)](#)

(3) 窓口で申請する

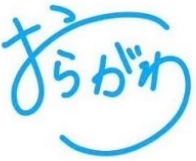
即日交付を希望する場合は、窓口で申請してください。

清和地域拠点複合施設1階の総合事務室に申請用紙がありますので、記入して提出してください。



2. 使用者登録証を受け取る

申請者ご本人が確認できる本人確認書類を持参して、清和地域拠点複合施設1階の総合事務室で受け取ってください。(見本)

君津市清和地域活性化センター コワーキングスペース使用者登録証	
使用者氏名	_____
	_____
使用者登録番号	0001

※本人確認書類は、右記をご確認ください。

※使用者登録証の郵送等はありません。

1 点で本人確認ができるもの

官公署発行の顔写真付きの身分証明書

運転免許証、旅券(パスポート)、マイナンバーカード、住民基本台帳カード(顔写真付きのもの)、在留カード、特別永住者証明書(みなし特別永住者証明書含む)、船員手帳、海技免状、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、動力車操縦者運転免許証、身体障害者手帳、警備業法第23条第4項に規定する合格証明書、銃砲刀剣類所持等取締法第9条の10第2項に規定する練習資格認定証、官公署職員の身分証明書(顔写真付きのもの)

2 点で本人確認ができるもの

(Aから2点、またはAとBから1点の組合せ)

A(官公署等発行のもの)

健康保険被保険者証、介護保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、年金証書、年金手帳、恩給証書、共済組合員証、印鑑登録証明書(登録した印章(はんこ)が必要)、会社等の身分証明書(顔写真付きのもの)、学生証(顔写真付きのもの)

B(官公署以外発行のもの)

定期券(電車・バス)、病院診察券、金融機関のキャッシュカード・クレジットカード・預金通帳、公共料金領収書、本人宛の郵便物(消印のあるもの)、生命保険及び損害保険の証書、上記に掲げる書類に準ずる書類

※名刺や自署可能なものは除く。

※マイナンバーの「通知カード」は本人確認書類として利用できません。



3. 利用者登録証を提示して、使用許可申請を提出する（使用する度に行う）

実際にコワーキングスペースを使用する際は、使用許可申請書が総合事務室内にありますので、必要事項を記入して、総合事務室の職員に提出してください。（提出する際は、利用者登録証を提示してください。）申請内容に誤り等がなければ、申請後コワーキングスペースを使用することができます。

※平日午前9時から午後5時までの間は、メールや郵送、FAXによる提出も受付けています。メールや郵送、FAXによる手続きを希望される場合は、下記の申請書をダウンロードして、6ページの送付・問合せ先へ送ってください。

[君津市清和地域活性化センターコワーキングスペース使用許可申請書（第4号様式）](#)

[【団体専有】君津市清和地域活性化センターコワーキングスペース使用許可申請書（第1号様式）](#)



4. 使用許可書を受け取り、使用料金を支払う

料金は前払いです。使用許可書を受け取り、申請した時間分の料金を支払ってください。

※申請した時間より早く退出した場合であっても、料金の返金はできません。



5. 使用が終わったら総合事務室に立ち寄る

コワーキングスペースは入退室を管理するシステムを導入しておりませんので、使用が終わったら総合事務室に立ち寄り、使用が終わったことを総合事務室の職員にお伝えください。コワーキングスペースを利用した感想やご要望等があれば、あわせてお伝えください。今後の改善等につなげてまいります。

【送付・問合せ先】

清和地域活性化センター

〒292-1168

君津市西粟倉36

T E L : 0 4 3 9 (2 9) 7 5 3 7

F A X : 0 4 3 9 (2 9) 7 5 3 8

M A I L : seiwa-g@city.kimitsu.lg.jp

