

Web 会議等用機器の貸出しに関する要綱

協同組合シーズ

(目的)

第1条 この要綱は、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）の趣旨に基づき、中小企業事業主の団体である協同組合シーズ（以下「当組合」という。）が、その傘下の事業主のうち労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」という。）の労働者の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引上げに向けた取組として、構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器として導入した Web 会議等用機器を、構成事業主に貸出すことに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 本要綱における「貸出し」とは、当組合事務所内の共同利用ミーティングルームに設置された機器について、構成事業主が予約のうえ自从来訪し、構成事業主の従業員が直接操作のうえ利用することについて、当組合が許可することをいう。機器の構造上、機器本体の組合事務所外への持ち出しは行わない。

(貸出機器)

第2条 貸出しを行う機器は、当組合事務所内の共同利用ミーティングルームに設置する次の各号の機器一式（以下「機器」という。）とする。

- (1) MAXHUB All in One Meeting Board V7 シリーズ 65 型 1 台
- (2) ワイヤレスドングル 一式（最大9デバイス同時投影対応）
- (3) NIMO 手動昇降スタンド（商品コード：ST-NIMOHL100） 1 台

2 機器は、無償で貸出すものとする。

3 機器の電子ホワイトボード機能で作成したデータの取扱いその他附帯ソフトウェアの利用については、本要綱及び別途定める利用マニュアルに従うものとする。

(貸出対象)

第3条 機器の貸出しを受けることができる者は、当組合の構成事業主であって、貸出しの申請時において労働者を1人以上雇用しているものに限る。

2 当組合事務局は、前項の要件を確認するため、申請者に対し、労働者を雇用していることを確認できる書類（労働保険関係成立届又は雇用保険適用事業所設置届の写し、直近の賃金台帳の写しその他これらに準ずる書類）の提示又は提出を求めることができる。

3 機器の操作は、構成事業主の役員又は従業員が自ら行うものとし、当組合の役員及び職員（事務局員を含む。）は、構成事業主の利用に係る初期案内・トラブル対応等の必要最小限の範囲を除き、機器を使用しないものとする。

4 当組合自らが主催する会議・研修その他の事業のために機器を使用する場合は、本要綱に基づく貸出しの対象外とし、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）に係る共同利用には該当しないものとして取り扱う。

(利用目的)

第4条 機器の貸出しは、構成事業主が次の各号のいずれかに該当する自社業務のために直接利用する場合に限り行うものとする。

- (1) 構成事業主自身の取引先・顧客との打合せ・商談（オンライン又は対面）
- (2) 構成事業主自身の本社・支店・現場間の遠隔会議
- (3) 構成事業主自身の業務マニュアル・作業手順書の共同編集作成
- (4) 構成事業主自身の社内会議・経営会議・勉強会・講習
- (5) 構成事業主が主催する社内研修において、構成事業主の従業員が機器を操作して教材表示・板書・ファシリテーション等を行う場合（当組合が主催する研修への単なる参加・聴講は除く。）

2 前項の利用目的以外による利用は、第7条に定める貸出しの不許可事由となる。

（申請及び利用時間）

第5条 機器の貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けようとする日の前日までに機器貸出申請書（第1号様式）により当組合事務局に申請するものとする。

2 1回の利用に係る貸出時間は、原則として1日（当組合の事務取扱時間内）を上限とする。連続した日における利用が必要な場合は、申請時にその旨を明らかにする。

3 予約は、構成事業主間の公平な利用機会を確保するため、先着順を原則としつつ、利用集中時には事務局において時間帯（午前・午後・夕方）の分散等の調整を行うことができる。

（貸出許可）

第6条 当組合は、前条の申請を受けた場合において、本要綱に適合すると認めるときは、機器貸出許可通知書（第2号様式）により申請者に対して通知する。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、その貸出しを許可しないものとし、機器貸出不許可通知書（第3号様式）により申請者に通知する。

- (1) 第4条第1項に定める利用目的以外の用途に使用するおそれがあるとき。
- (2) 信用及び品位を害し、又は害するおそれがあるとき。
- (3) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (4) 政治活動に利用されるおそれがあるとき。
- (5) 宗教活動に利用されるおそれがあるとき。
- (6) 営利行為その他特定人の利益に供するおそれがあるとき。
- (7) その他適当でないと認めるとき。

（貸出許可の取消し等）

第7条 当組合は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸出しの許可を取り消し、又はその貸出しを制限し若しくは停止することができる。

- (1) この要綱に定める事項又は使用条件に違反したとき。
- (2) 虚偽の申請その他不正な手段により貸出し許可を受けた事実が明らかになったとき。

- (3) 災害その他故障等により機器の使用ができなくなったとき。
- (4) その他管理上の都合により特に必要と認めたとき。

（貸出しを受けた者の管理義務及び禁止行為）

第8条 貸出しを受けた者は、機器の使用条件を厳守するとともに、責任をもって機器を管理しなければならない。

- 2 貸出しを受けた者は、機器を転貸し、又は申請書に記載された目的以外に使用してはならない。
- 3 機器の操作にあたっては、原則として構成事業主の役員又は従業員が直接行うものとし、構成事業主と関係のない第三者にこれを行わせてはならない。
- 4 機器に保存された電子ホワイトボードのデータその他構成事業主の業務上の情報については、貸出しを受けた者の責任において、利用終了時に当該データを保存・持ち帰り又は機器内から削除する等の適切な措置を講ずるものとする。

（共同利用記録簿）

第9条 当組合は、機器が構成事業主による共同利用に供されたことを記録するため、共同利用記録簿（第5号様式）を備えるものとする。

2 貸出しを受けた者は、利用の都度、共同利用記録簿に次の事項を記載し、利用責任者が署名又は記名押印するものとする。

- (1) 利用日時
- (2) 利用した構成事業主の名称
- (3) 機器を操作した利用者の氏名
- (4) 利用目的（第4条第1項各号のいずれに該当するか）
- (5) 会議・打合せの相手方の概要（社外利用の場合）
- (6) その他参考事項

3 共同利用記録簿は、当組合事務局において保管する。

（利用終了時の原状回復）

第10条 貸出しを受けた者は、第6条第1項の規定による貸出許可通知書に記載する利用時間内に利用を終了し、機器の電源・接続・備品配置等を当初の状態に復したうえで、当組合事務局に終了の旨を通知するものとする。

（亡失又は損傷の報告）

第11条 貸出しを受けた者は、機器を亡失し、又は損傷させたときは、速やかに亡失・損傷報告書（第4号様式）により当組合に報告しなければならない。

（損害賠償）

第12条 貸出しを受けた者が機器を破損するなど当組合に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（助成金交付財産の処分制限）

第13条 機器は、働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）により導入された改善事業に係る財産であるため、関係法令及び交付要綱に定める期間内において、当組合の承認なく譲渡、交換、貸付け（本要綱に基づくものを除く。）、担保提供、廃棄その他の処分をしてはならない。

（その他）

第14条 この要綱の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

様式一覧

第 1 号様式 機器貸出申請書

第 2 号様式 機器貸出許可通知書

第 3 号様式 機器貸出不許可通知書

第 4 号様式 亡失・損傷報告書

第 5 号様式 共同利用記録簿