

つくばスタートアップパーク 会員向け ご利用ガイドブック

Ver.11

作成者 : つくばスタートアップパーク事務局

作成日 : 2019 年 10 月 1 日

最終更新日 : 2026 年 9 月 1 日

TSUKUBA つくばスタートアップパーク
STARTUP PARK

目次

【1】施設のご案内	1
1. つくばスタートアップパークとは	
2. フロアマップ	
3. ご利用可能時間	
4. 会員種別	
【2】入退館の方法	3
1. 入館・受付方法(スタッフ常駐時間内/外、カード・キーボックス等)	
2. 退館方法(スタッフ常駐時間内/外)	
【3】施設の使い方と設備紹介	5
1. 館内設備(各スペース、ブース、ロッカー、キッチン、シャワー等)	
2. 館外設備(駐輪場・駐車場)	
3. その他(Wi-Fi、複合機、書籍、備品、文具、喫煙)	
【4】利用料金とお支払い方法	12
【5】会員向けサービス	13
1. 会員向け支援メニュー	
2. 郵便物・宅配物<定期会員のみ>	
3. その他	
【6】住所利用 <定期会員のみ>	14
【7】法人登記 <定期会員のみ>	14
【8】ご協力をお願い <定期会員のみ>	15
【9】その他	15
1. ゲスト利用	
2. 登録情報の変更	
3. 事務局からの連絡	
【10】禁止事項やマナーについて	16
【11】退会手続き	17
【12】緊急連絡先	17

【1】施設のご案内

1. つくばスタートアップパークとは

「つくば市産業振興センター(愛称:つくばスタートアップパーク)」は、つくば市内の新規中小企業者を支援及び育成し、起業家、研究機関、投資家、金融機関等のスタートアップに関わる多様な人々が集まり交流する、つくばのスタートアップ推進拠点です。

市内にいる多くの研究者や学生をはじめスタートアップを志す方が気軽に集まり、総合的な支援を受けられる場所として、起業に関する相談やセミナー・イベントができるスペース、誰でも気軽に立ち寄れる交流スペースに加え登記も可能なコワーキングスペースをご用意しております。スタートアップに役立つ様々なセミナーや財務経理、税務、特許その他専門的知識に関する相談会も開催し、創業・起業の後押しをするとともに、仲間との出会いや交流を生む場を目指します。

2. フロアマップ



3. ご利用可能時間

(1) コワーキングスペース・会議室

定期会員 : 24 時間 365 日

ドロップイン会員 : 平日 11:00～21:00 ※

(2) 交流スペース

平日 11:00～21:00 ※

土日祝日 休み

(3) セミナールーム

平日 11:00～21:00 ※

土日祝日 11:00～19:00 ※

【スタッフ常駐時間】 平日 11:00～21:00 ※

※・・・12 月 29 日から 1 月 3 日を除く

4. 会員種別

	定期会員 (指定席)	定期会員 (自由席)	ドロップイン 会員
コワーキングスペース	○	○	○
ミーティングルーム(会議室)	○	○	○
交流スペース	○	○	○
セミナールーム※ ¹	500 円/1 時間	500 円/1 時間	500 円/1 時間
シャワールーム	○	○	×
専用 Wi-Fi	○	○	○
専用ロッカー	○	○	×
住所利用	○	○	×
法人登記	○	○	×
ゲスト招待※ ²	○	○	○

※¹ 利用の際は申請が必要となります。

※² ゲスト招待とは、会員以外の方を会議室に呼んでミーティングを行うことです。

ゲストだけで会議室を使うことはできません(会員は利用時間のすべてに同席が必須です)。ゲストは会員が同席していてもコワーキングスペースでの作業はできません。

【2】入退館の方法

1. 入館・受付方法

(1) スタッフ常駐時間内(平日 11:00～21:00)

コワーキングスペース利用時は、会員カードを身に付けるか携帯してください。

定期会員は、入館時にコワーキングスペース受付前のチェックインシステムに QR コードをかざしてください。

ドロップイン会員の方は受付時に入館証を記入し、スタッフにお渡しください。退出時に受付にてご利用時間に合わせて使用料を精算いたします。

(2) スタッフ常駐時間外(平日 21:00～翌 11:00、土日祝日)

定期会員の方のみ、スタッフ不在時もコワーキングスペース・会議室をご利用いただけます。

定期会員専用出入口からセキュリティカードをご利用の上、ご入館ください。

入館時に会員専用出入口正面にあるチェックインシステムに QR コードをかざしてください。

(3) 会員カード

利用許可後、初回ご来館時に会員カードをお渡しいたします。毎回ご利用時にお持ちください。

会員カードを紛失した場合は事務局へご一報ください。

同時に複数人でのご利用を希望される場合は事務局にご相談ください。

(4) セキュリティカード <定期会員のみ>

定期会員の方には、初回来館時に出入口の施錠開錠ができるセキュリティカードをお渡しします。

セキュリティカードの保管には万全を期してください。

※セキュリティカード紛失の場合※

・セキュリティカードを紛失した場合は直ちに事務局(スタッフ常駐時間外においては、巻末の緊急連絡先)へご一報ください。その後「廃止届」をご提出いただき、新しいカードを再発行いたします。尚、カード再発行の費用は会員負担となります。

・セキュリティカードの紛失によって生じた損害に対してつくば市は一切の責任を負いません。

・カードの再発行までお時間がかかることがあります。予めご了承ください。

(5) キーボックス <定期会員のみ>

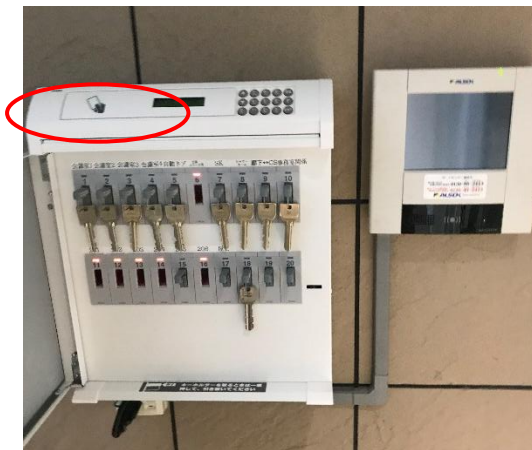
スタッフ常駐時間外に、会議室を利用される際は、キーボックスから鍵を取り出してご利用ください。

【操作方法】

- ① キーボックスの上部にセキュリティカードをかざす。
- ② ボックス扉が開いたら鍵を取り出し、ボックス扉を閉じる。
- ③ 利用終了後、元の位置に鍵を戻す。

※ボックス扉の開閉時間が 10 秒を超えると警告音が鳴りますので速やかに操作してください。

※会議室の鍵: 1~4 番・9 番(9 番の鍵が会議室 5 の鍵)、シャワールームの鍵: 8 番



2. 退館方法

(1) スタッフ常駐時間内(平日 11:00~21:00)

ドロップイン会員の方は使用料をご精算いただきます。

(2) スタッフ常駐時間外(平日 21:00~翌 11:00、土日祝) <定期会員のみ>

他の利用者がいない場合は、照明、換気扇、エアコンのスイッチを切ってください。

【3】施設の使い方と設備紹介

1. 館内設備

(1) コワーキングスペース

- ・**指定席会員**: 指定された席をご利用ください。
- ・**自由席会員**: ドロップイン会員の方と共用のお席となります。空いているお席をご利用ください。
- ・**ドロップイン会員**: 自由席会員の方と共用のお席となります。空いているお席をご利用ください。



(2) 交流スペース

どなたでもご自由にご利用いただけるスペースになります。

(3)ミーティングルーム(会議室)

以下の通り、会員専用の会議室が5室あります。

会議室1	8名用
会議室2	6名用
会議室3	6名用
会議室4	10名用
会議室5	7名用

【予約方法】

会議室予約システム(<https://stapa.rsvsys.jp/>)から予約可能です。

または QR コードのリンク先より予約可能です。

初回利用時に、会員用の ID、パスワードをお渡しします。

予約方法は、別途お渡しする「会議室予約システムの使い方」をご覧ください。



▶事前に予約できる時間は**原則1日につき2時間**です。

※同時刻に2部屋にまたがる予約はできません。

※当日2時間を利用されたのち、空いている場合は延長や2時間の予約が可能です。

▶事前に2時間を超えた予約をしたい場合は、利用の**1週間前までにスタートアップ推進室または事務局までご相談ください**。ご相談がない場合、2時間を超えたお時間分の予約はキャンセルいたします。

▶他の方のご利用もありますので、ご使用にならない場合は速やかに予約を取り消してください。なお、予約時間から30分経過後、受付にお越しいただけない場合はキャンセルいたします。

<2時間を超える予約の許可事例>

- ・VC、銀行、投資家などとの投資面談
- ・他社との業務/資本提携の面談
- ・上場前審査
- ・監査対応
- ・税関などからのヒアリング対応
- ・弁護士/税理士など士業への相談

その他ご不明な点がある際には受付にお申し出ください。

【ご利用方法】

必ず、システムで予約した上でご利用ください。

スタッフ常駐時間内(平日 11:00～21:00)は、利用開始時間前に受付にお越しいただき、ご予約いただいた会議室の番号をお伝えください。鍵をお渡しします。

スタッフ常駐時間外(平日 21:00～翌 11:00、土日祝)は、キーボックスから鍵を取り出してご利用ください。利用後はお早めに鍵をお戻しいただくようお願いします。(P4 参照)

【注意事項】

- ・予約時間を守ってご利用ください。予約終了時刻を過ぎた場合は、事務局より退室のお願いをすることがありますので、ご理解、ご協力をお願いします。
- ・予約時間の延長を希望される場合は、必ず事務局にご相談ください。
- ・前の利用者が使用中で、予約した時間に利用できない場合等は、事務局までご一報ください。
- ・退室時は、レイアウトを元通りにし、照明、換気扇のスイッチをオフにしてください。
- ・持参したものはお持ち帰りください。

・セミナールーム(カフェスペース)等から椅子を無断で会議室に持ち込むことはできません。

マナーを守り、皆様が気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。

(4)セミナールーム

イベント等の開催を希望される方は、まず「つくばスタートアップパーク1階運営事務局」に連絡し、内容や開催時期について相談してからセミナールームの利用(変更)許可申請をしてください。

使用日の5日前までに電子申請により利用許可申請を行っていただき利用の許可を受けてください。

申請後、つくば市の審査を経て利用許可証が発行されます。(利用許可には数日を要します)

利用許可後、使用料を受付にてお支払いください(現金または PayPay 払いが可能。前払いまたは当日支払い)。利用日当日は、つくば市から発行される利用許可証を持参してください。

使用料: 500 円/1 時間

※1 時間単位からのご利用になります。延長はできませんので、予めご了承ください。

※使用料減免の対象となる方は、上記金額の 1/2 の使用料となります。

※前払いの場合、一度お支払いいただきますと返金はできかねますのでご注意ください。

※申請後のキャンセルは、使用日の5日前までにお知らせください。無断で当日ご使用されなかった場合については、申請どおり使用したものとみなし使用料をお支払いいただきます。

(5)ロッカー・棚 <定期会員のみ>

定期会員(指定席・自由席)は、指定のロッカーをご利用いただけます。
指定ロッカーの開錠方法はロッカー上の使用方法をご確認ください。

【自由席専用棚】

- ・自由席会員の方がご使用になれる棚です。自由席会員以外の方のご使用はお控えください。
- ・誰のものかわかるように名前を明記ください。
- ・モニターのみ置いてください。なお、判断に迷う場合は事務局にご相談ください。

(6)TEL ブース

譲り合いのうえご利用ください。通話以外でのご利用はご遠慮ください。

(7)テレキューブ

譲り合いのうえ、1日の利用につき2時間でご利用ください。ご利用にあたっては、事前にテレキューブ前の予約表にお名前とご利用時間を記載いただくようお願い致します。

※2時間のご利用が終わった後、ご希望のお時間帯が空いていた場合、再度2時間のご予約が可能です。

(8)共用スペース

共有のスペースおよび設備となりますので、整理整頓を心がけ、清潔に利用してください。

指定された場所以外に私物を置くことは禁止します。

長期放置されている私物に関しては、メールでの情報提供後、指定の期日までに対応がない場合は、事務局で処分します。

【水切りカゴ】

- ・洗い終わったコップ等のためにご利用いただけます。
- ・コップ以外は置いたままにしないでください。当日中に回収ください。
- ・コップ等の私物には、必ず名前を明記してください。

・水切りカゴ周辺に物を置くのはおやめください。

【キッチンの引き出し・棚】

「会員共用」と記載されている場所(左下)のみご利用ください。

【冷蔵庫】

・冷蔵庫内にある私物は**名前を明記**し、管理してください。なお、名前の書いてない物については処分の対象とさせていただきます。

・賞味期限・消費期限が切れている食品や、腐敗・変質など衛生上のリスクが認められるものについては、**安全確保のため処分**いたします。

(9)シャワールーム＜定期会員のみ＞

空室(ドアの前のプレートが「空室」)であれば、ご利用いただけます。

キーボックスから鍵を取り出してご利用ください(P4 参照)。

利用の際はドアの前のプレートを「利用中」に変え、必ず内側から施錠してください。室内にある利用者名簿に記入の上、節度ある利用をお願いいたします。

特に利用後の整理・整頓・清掃にご協力ください。

(10)トイレ

窓(女子トイレのみ)を開けた後は、閉めてください。雨漏り防止及び防犯のためご協力をお願いいたします。

事務局スタッフ・清掃員が入室することがありますがご理解・ご協力をお願いいたします。

(11)ゴミ

ゴミは必ず分別してお出してください。

分別の方法についてはゴミ捨て場所に設置されている「ゴミの分別要項」をご参照ください。家庭ごみの持ち込みは禁止です。

2. 館外設備

(1) 駐輪スペース

施設敷地内の駐輪スペースをご利用ください。スペースには限りがありますので、車の通行を妨げないように譲り合ってください。屋根等はございませんので、ご了承ください。なお、不定期に市で放置自転車の撤去を行います。長期間放置された自転車や施設利用と関係のない自転車については、事前にお知らせの上撤去される可能性がありますことをご承知おきください。

(2) 駐車場

施設横の駐車場は、**カフェ利用者・2階事業支援室入居者専用**のため、ご利用いただけません。

1階コワーキングスペース、ミーティングルーム、セミナールーム等ご利用の方は、周辺の民間駐車場をご利用ください。

※その場合の駐車料金は、利用者負担となりますのでご了承ください。

3. その他

(1) Wi-Fi

【定期会員】

初回利用時に ID、パスワードをお渡しいたします。

【ドロップイン会員】

初回利用時に ID、パスワードをお渡しいたします。

※ゲスト(会員以外の方)は **IBARAKI FREE Wi-Fi** をお使いください。

(2) 複合機(コピー、プリンター)

【定期会員】

初回来館時に複合機カードをお渡しします。

利用枚数上限は**4月～3月の1年間**で以下の通りです。

コピー	カラー	240 枚	白黒	240 枚
プリンター	カラー	960 枚	白黒	960 枚

※両面は 2 枚とカウント

※年度途中で入会した会員の方は、月割りで計算した枚数となります。

※利用前にプリンタードライバーのインストールと設定が必要になります。

※複合機カード紛失等の場合※

- ・複合機カードを紛失等した場合は直ちに事務局へご一報ください。その後「紛失・破損等届」をご提出いただき、新しいカードを再発行いたします。尚、カード再発行の費用は会員負担となります。
- ・再発行が完了するまでは複合機の使用はできません。
- ・複合機カードの紛失等によって生じた損害に対してつくば市は一切の責任を負いかねます。
- ・カードの再発行までお時間がかかることがあります。予めご了承ください。

【ドロップイン会員】 ※コピーのみ

受付にて複合機カードをお貸しします。

利用枚数上限: 白黒 20 枚(1 日あたり)

※カラーコピー及びプリンターはお使いいただけません

(3) 書籍

コワーキングスペース内にある書籍の閲覧は自由です。

コワーキングスペース外への持ち出しや貸し出しは行っておりませんのでご了承ください。

(4) 共用備品

- ・電源タップ(延長コード) ・ホワイトボード用マーカー、イレイサー
- ・モニターディスプレイ

ご利用の際はスタッフにお申し出ください。

【モニター利用について】

貸し出し時間は平日 11:00~21:00(受付対応時間)となります。

貸し出し名簿に記載の上、コード類をお渡しいたします。

モニターは自由席専用棚の最下段より持ち出してください。

使い終わりましたら、モニターは元の棚に、コード類は受付に返却ください。

(5) 文具類貸し出し

複合機の横に設置しておりますので、ご使用後は定位置へお戻しください。

(6) 喫煙について

施設内外(外部デッキ、駐車スペースなど周辺も含む)は**全面禁煙**となっております。

【4】利用料金とお支払い方法

＜料金＞

- (1) 定期会員 **指定席** 18,000 円/1ヶ月
自由席 15,000 円/1ヶ月
- (2) **ドロップイン会員** 300 円/1時間 1,500 円/1日(上限)
- (3) **セミナールーム** 500 円/1時間

※すべて消費税込になります。

※ドロップイン、セミナールーム共に1時間単位からのご利用になります。

※使用料減免の対象となる方は、上記金額の 1/2 の使用料となります。

＜支払い方法＞

(1) 定期会員

使用料は**前払い**となっております。

支払方法は以下のとおりで、**支払期日は前月末日**となります。

- ① 受付にて現金または PayPay でお支払い
- ② 振込でのお支払い(手数料は会員の方のご負担となります)

常陽銀行 研究学園都市支店

普通預金 4094841

口座名義 つくばスタートアップパーク 株式会社つくば研究支援センター

代表取締役 箕輪 浩徳

なお、**銀行振込の場合には領収書の発行をいたしません。**

「銀行振込明細書」(振込受取書)をご保管ください。

(2) **ドロップイン会員**

ご利用後、受付にて現金または PayPay でお支払いください。

(3) **セミナールーム**

「【3】施設の使い方と設備紹介 1. 館内設備 (4) セミナールーム(P7 参照)」をご確認ください。

【5】会員向けサービス

1. 会員向け支援メニュー

当施設は、つくば市産業振興センター条例の目的を達成するため、次に定めるサービスを提供します。

- ・WEB、E-mail、SNS 等による各種情報提供
- ・イベント・セミナー等の開催
- ・メンターやインキュベーションマネージャー等による、起業・創業全般の相談
- ・事業化に向けたパートナー探索・チーム組成、各種イベントの共同運営等、会員同士の交流やイノベーション創出を促進するための活動のサポート
- ・その他、当施設の目的を達成するために必要な活動のサポート

2. 郵便物・宅配物 <定期会員のみ>

(1) 郵便物代行受け取り

スタッフ常駐時間内(平日 11:00～21:00)に届いた定期会員宛の郵便物は、会員用ロッカーに入れておきます。

※要冷蔵・要冷凍や代金引換・着払いなどのご対応できかねます。

※大きなお荷物や多すぎるお荷物、5 キロより重いお荷物はお預かりできない場合があります。

※宅配便・書留郵便等については以下の通りです。

▶会員が当施設にいらっしゃる場合

お声がけののち、お受渡しさせていただきます。

▶会員がご不在の場合

会員のロッカーに預かり証を投函しますので、そちらを受付までお持ちください。お荷物をお渡しする際に受取確認のサインをお願いいたします。

【宛名】

お届けの際の宛名は下記の通りでお願いいたします。

〒305-0031

茨城県つくば市吾妻二丁目 5 番地 1

つくば市産業振興センター

つくばスタートアップパーク 1F

〇〇株式会社 〇〇様 ※名前のみではなく、必ず会社名を記載ください。

TEL:ご自身の携帯電話番号をご記載ください

【注意事項】

- ・お荷物は事業で使用するもののみとなります。(私用は不可)
- ・2週間以内に引取りをお願いいたします。
- ・最近郵便物のトラブルが増えていることをふまえ、転送手配や会員区分変更に伴うポスト移動等、郵便物に関する一切の手続きはご自身で行っていただき、事務局では対応いたしませんのでご了承ください。
- ・事務局側も確認を行った上で投函を行っていますが、ご自身でも宛名の確認をしてから開封いただくようお願いいたします。

(2) 配送代行

事務局でヤマト運輸の集荷代行(配送先着払いのみ)を承ります。ご希望の場合は事務局までご連絡ください。送り状の準備と集荷依頼の連絡はご自身にてお願いします。

※スタッフ常駐時間(平日 11:00~21:00)以外は受付できません。

※お支払い等の代行はしておりません。

※荷物の移動はご自身でお願いします(破損等の責任は負いかねます。)

※集荷の際に破損等の危険性がある物品、またスペースの確保が困難な場合は代行し兼ねる場合がございます。

3. その他

事務局は、会員サービスの内容を変更することができます。

【6】住所利用 <定期会員のみ>

会社登記、名刺、会社案内などを目的として、施設の住所を利用することができます。

〒305-0031

茨城県つくば市吾妻二丁目 5 番地 1

つくば市産業振興センター

〇〇株式会社 〇〇〇〇

【7】法人登記 <定期会員のみ>

法人登記した場合や、下記事項に変更があった場合は事務局にご連絡ください。

- ・代表者、商号、その他定款規定事項又は登記事項
- ・住所又は本店の所在地

- ・事業譲渡又は会社の組織変更
- ・資本構成の重大な変更

個人会員が法人化する場合、登記申請後速やかに、会社名と設立予定日を事務局にご連絡ください。登記完了後は、必ずつくば市の電子申請により法人会員への変更申請をお願いいたします。

【8】ご協力のお願い ＜定期会員のみ＞

1. 面談・ヒアリング・アンケート等

入会時、その他定期的にインキュベーションマネージャーによるヒアリングを行います。

又、必要に応じてアンケートを実施する場合がございます。

ご理解、ご協力をお願いします。

なお、ヒアリング及びアンケートの結果については委託元であるつくば市への事業報告として提出いたしますので、予めご了承ください。

2. マッチング

面談・ヒアリングを参考に、交流やイノベーション創出を促進するため、会員同士やつくば市の研究施設、大学、起業支援機関とのビジネスマッチングをご提案する場合がございます。

3. イベント等

つくばスタートアップパークでは会員を対象としたセミナーや、外部の方にも参加いただける各種イベントを実施いたします。いずれのセミナーも創業期のビジネスに役立つ内容を取り上げ、テクノロジー業界の方々とのビジネスマッチングの機会となりますので、ぜひご参加ください。

イベント以外に会員交流会等も開催します。

4. つくば市スタートアップ登録制度

市では、市内のスタートアップに関する情報を集約し、今後のスタートアップ支援策や関心を持つステークホルダーへの情報発信に役立てるための登録制度を設立しています。

まだ登録されていない場合は、ぜひご検討ください。

詳細は右記の QR コードより、市 HP をご確認ください。



【9】その他

1. ゲスト利用

お打ち合わせなどでゲスト(会員以外の方)を呼ばれた際には、「交流スペース」または「会議室」をご利用ください。

定期会員の方で、スタッフ常駐時間外にゲストを呼ばれる場合は、会員の責任においてゲストに対して会員と同様に施設利用のマナーを遵守いただきますようお願いいたします。

また、**ゲストのみで会議室のご利用はできません。**

なお、**ゲストがコワーキングスペースを利用することはできません**のでご注意ください。

2. 登録情報の変更

会員登録(担当者、TEL、E-MAIL 等)の内容に変更が生じた場合は、事務局にご連絡ください。

3. 事務局からの連絡

必要に応じて以下のアドレスや電話番号からご連絡がいく場合があります。

重要な内容もございますので必ず連絡が取れるようにお願いいたします。

TEL: 029-856-0610

Mail: members@tsukuba-stapa.jp

【10】禁止事項やマナーについて

- ・施設内に貴重品等を置いたまま席を離れぬようお願いします。紛失・盗難等に関しまして、当施設では責任を負いかねます。
- ・ビル内他施設・他利用者・近隣の方への迷惑行為(音量・匂いを含む)はご遠慮ください。
- ・施設内での音や匂い、携帯電話の通話音量に関して、他の利用者様の迷惑にならないよう各自配慮をお願いします。
- ・防火・防災の観点から、消防点検など、各種点検・整備等を定期的におこなっています。その際はご協力をお願いいたします。
- ・施設利用に際し、会員(関係者、スタッフ、来場者含む)に起因する損害(破損)が起きた場合、修理代等としてつくば市から会員へ損害賠償請求をおこないます。その際、損害の実費負担と使用料に基づいた逸失利益の合計金額をご請求する場合がありますことをご了承ください。
- ・会員同士のトラブルにより発生した損害については、原則として当事者間で解決するものとし、当施設は一切の責任を負いません。
- ・本ガイドブック及び「つくば市産業振興センター条例」「つくば市産業振興センター条例施行規則」に記載した事項に反した会員は退会していただくことをご了承ください。

・本ガイドブック及び「つくば市産業振興センター条例」「つくば市産業振興センター条例施行規則」に記載のない事項に関しまして、事務局の判断、或いは、事務局と当事者との間で相談し、事務局が決定させていただくものとします。

【11】退会手続き

1. 退会のご連絡

退去日の **30 日前まで**に退去届を提出する必要があります。退会が決定した際は、速やかに事務局にご連絡ください。退会のお手続きをとらせていただきます。

2. 原状回復について <定期会員のみ>

荷物を置かれていた方は、荷物をすべて持ち帰るようにしてください。

3. セキュリティカード、複合機カードの返却 <定期会員のみ>

入会時にお渡したセキュリティカード、複合機カードを事務局にご返却ください。

4. 退会後連絡先の確認

退会後の連絡先を退会前に事務局までご連絡ください。

【12】緊急連絡先

つくばスタートアップパーク事務局

〒305-0031

茨城県つくば市吾妻二丁目 5 番地 1

つくば市産業振興センター

つくばスタートアップパーク 1F 運営事務局

TEL: 029-856-0610

info@tsukuba-stapa.jp

スタッフ常駐時間外: (平日 21 時～翌 11 時、土日祝日)

つくば市 スタートアップ推進室 (公用携帯)070-3766-7757

本ガイドブックは、社会情勢の変化や会員の皆さまの利用状況等に応じて、今後も内容の見直し・更新を行う予定です。

改訂の際は適宜ご案内いたしますので、ご確認くださいますようお願いいたします。