

施設設備利用のご案内 (令和8年度)

令和8年4月1日

施設設備使用の手続きについて、ご案内申し上げます。

- 最初に、お電話にて使用を希望する施設設備の空き状況をご確認ください。
- 施設設備使用申請書に、記入押印の上、郵送または持参にてお申し込みください。※FAX不可
 - 能力開発を目的とする場合を優先します。
 - 能力開発を目的とする場合は、使用希望日の3か月前から2週間前までの期間に申し込みできます。
 - 能力開発を目的としない場合は、使用希望日の3か月前から2週間前までの期間に申し込みできます。※②、③どちらにおいても**土日祝祭日の利用については、警備の関係から使用希望日前月の15日までに
お申し込みください。(15日が土日祝祭日の場合はその前の平日)**
 - ◆申請書1枚につき、2か月分をまとめて記入することができます。
 - ◆使用希望日が複数ある場合(2日間以上連続の貸与、毎週同じ曜日や時間帯での貸与を希望等)は、1枚の申請書にまとめての記入をお願いします。但し、体育館の利用については、以下のとおりとし、申請スケジュールは表1を参照してください。

<表1>

使用希望日が属する月	使用申請期間(必着)	※先着順ではありません。
4月、5月	2月1日から7日まで	※使用申請期間以降であっても、 予約状況に空きがある場合は、 先着順で申請を受け付けます。
6月、7月	4月1日から7日まで	
8月、9月	6月1日から7日まで	
10月、11月	8月1日から7日まで	
12月、1月	10月1日から7日まで	
2月、3月	12月1日から7日まで	

- 施設設備使用申請書受付後、内容審査の上、「施設設備使用承諾通知書」と「請求書」を郵送いたしますので、使用開始日の前日までに請求書に記載する銀行口座に振込みをお願いいたします。
なお、施設使用料は現金での取扱いはできませんので、請求書に記載の口座へ銀行振込をお願いします。
 - ◆能力開発を目的としない体育館の利用において使用希望日が競合する場合は、内容審査の上、使用日ごとに使用者を決定します。
- 使用に当たっては、次の注意事項を守ってください。
 - 使用に際しては、施設長の指示に従うようお願いします。
 - 施設設備を、使用目的以外の用途に使用しないでください。
 - 使用を承諾された施設設備を転貸しないでください。
 - 使用終了後は、清掃、後片付けを行い、原状に回復してください。
 - 施設設備への搬入物品は、使用后、速やかに撤去してください。
 - 施設設備の使用に当たっては、承認を得ないで火気を使用しないこととし、特に安全面には十分注意してください。
なお、使用中の一切の事故については、当施設では責任を負いませんので、あらかじめご承知ください。
 - 当施設で指定する一部の機器については、当施設で用意している安全点検表(「作業開始前(重点)点検表」)を使って、使用者自身による安全点検をお願いしています。
点検後は、安全点検表を担当職員まで提出の上、使用してください。
なお、万一、異常が認められた場合は、その機器の使用を中止させていただきます。
 - 当施設の施設設備を毀損し又は焼失したときはその損害を賠償していただきます。
やむを得ない理由があると施設長が認めたときは、減額し又は免除することがあります。
 - キャンセル・変更をご希望の場合は、使用日(複数日をご予約の場合は、初回使用日)の7日前までにご連絡ください。7日前までにご連絡いただいた場合、すでにお振込いただいた利用料金を返金いたします。
※7日前が土日祝祭日の場合は、その直前の平日までを期限といたします。
※原則として使用日の7日前を過ぎた変更・キャンセルは、使用料を全額申し受けることとなります。
※貸与場所・貸与時間数に変更の無い日程変更のみ、各使用日の7日前までを申請の期限とします。
※土日祝祭日への日程変更は、使用希望日前月の15日までに申請をお願いいたします。
 - その他不明な点については、担当職員までお尋ねください。

参考

R8年度 施設／設備使用時間単価表 (能力開発を目的とする場合)

下表は、「使用目的」が、能力開発を目的とする場合の1時間あたりの使用料単価を参考例示しています。
(注)「使用目的」が、能力開発を目的としない場合は、この表の時間単価の倍額となります。

教室名 (以下は一部の教室等を例示。)	定員 (人)	面積 (㎡)	(※) 1時間あたり使用料金(円)		
			通常期 5月、10月	冷房期 6月～9月	暖房期 11月～4月
講堂	237	220	150	450	600
301会議室	50	106	50	250	300
307教室	28	81	50	200	250
308会議室	50	109	50	250	300
703実習室 (多目的実習室)	20	100	50	300	350
体育館 (空調設備なし、机・椅子なし)		808	250		

施設管理費	1時間単位	100円／1時間
-------	-------	----------

※ 当施設を使用する場合は、施設設備使用料のほかに、施設管理費を併せて請求いたします。(R6年度より)
なお、施設管理費は、利用申請時間を加算した額になります。
また、施設管理費は、「使用目的」の区別(能力開発又は能力開発以外の区分)にかかわらず、減額措置は
ございません。

(問合せ) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

群馬支部 群馬職業能力開発促進センター 訓練課

(ポリテクセンター群馬)

〒370-1213 群馬県高崎市山名町918

TEL 027-347-3905 / FAX 027-347-6668