

施設設備使用申請書

令和 年 月 日

独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構 茨城支部
茨城職業能力開発促進センター 所長 殿

所在地 〒

事業所等名 印

代表者氏名

電話番号

貴施設の施設設備を使用したいので、裏面の注意事項等を確認した上で、下記のとおり申請します。

記

使用目的				
職業能力開発促進法第24条*による認定の有・無				有 ・ 無
使用内容 (準備及び片付け時間を含む)	使用場所	月日(曜日)	時間	人数
		月 日 ()	: ~ :	
			: ~ :	
使用時の会場責任者	住所	〒 ※上記と異なる場合		
	氏名		職名	
使用を希望する備品等 (希望する場合は☑を入れて下さい)※	マイク(会議室1及び研修室4の部屋をご利用の場合のみ貸出可能。それ以外の部屋はご持参ください(※1))		<input type="checkbox"/> 会議室1:使用(1本) <input type="checkbox"/> 研修室4:使用(1本)	
	プロジェクター(※2)		<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 持込み	
	スクリーン		<input type="checkbox"/> 使用	
	ホワイトボード		<input type="checkbox"/> 使用	
使用場所に特別の設備をし、又は変更を加える場合、その内容				
備考	※請求書の送付先やご担当者が上記のいずれでもない場合等			

(※1) 会議室1・研修室4→有線・無線・ピンマイク各1本

(※2) パソコンの貸出はしておりませんので、各自ご持参ください。

(注) 当該申請書の提出を利用日の20日前までに提出がない場合は取り消したものとみなします。

- 茨城職業能力開発促進センターは、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- ご記入いただいた個人情報については施設設備使用の申請に関する事務処理及び業務統計、当機構の能力開発セミナーや関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

*職業能力開発促進法(以下「能開法」という。)第24条による認定とは、都道府県知事により、能開法第19条第1項の厚生労働省令で定める基準に適合するものであると認定を受けた職業訓練のことである。

施設利用に当たっての注意事項

1 利用時間

- ①施設の利用時間は、原則として午前9時から午後5時までとなります。
利用時間には、準備及び片付け時間も含まれます。
- ②1時間単位でのご利用となります。

2 利用手続き

- ①仮予約後、所定の「施設設備使用申請書」を提出してください。仮予約後、利用日の20日前までに提出がない場合は、仮予約を取り消したものとみなします。
- ②申請書の審査後、承認の場合は「施設設備使用承諾書」及び「請求書」を交付します。
- ③指定の支払い期日（原則として利用日の1週間）までに利用料を当センター指定口座にお振り込みください。
- ④利用内容の変更は、利用日の3週間前までにご連絡ください。ただし、変更内容によっては対応できないこともあります。また、取消については、速やかにご連絡ください。

3 その他

- ①当センターでは、利用者が主催する研修等の受付等の業務は致しかねます。
- ②物品の搬入及び搬出は、利用者自身の責任において使用日当日にお願いいたします。宅急便等の受け取りも致しかねます。
- ③承認された使用目的以外でのご利用はできません。万一、承認した目的以外の使用が認められた場合、次回以降の使用をお断りさせていただく場合がございます。
- ④勧誘・営業活動等のための利用はできません。
- ⑤施設の使用に当たっては、火気や作業安全面に十分注意を払ってください。
- ⑥利用者が、故意または重大な過失により当センターの設備等を破損、消失、焼失等した場合は、その損害を賠償していただきます。
- ⑦施設利用中の一切の事故については、当センターでは責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑧利用後は、掲示物・貼り紙・搬入物品等の撤去を行い、清掃・片付けをして現状復帰をお願いいたします。部屋の利用状況によっては、次回以降の使用をお断りさせていただく場合がございます。
- ⑨その他、ご不明な点はお問い合わせください。