

施設設備使用申請書

記入例

令和 〇年 〇月 〇日

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

必ず、会社印（代表社印）を
押印してください。
※個人印は不可のため
ご注意ください。

所在地 〒303-0033 常総市水海道高野町591

事業所等名 ポリテクセンター茨城 印

代表者氏名 雇用 太郎

電話番号 0297-22-8822

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	〇〇〇〇〇技能講習のため			
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
	会議室1	〇月〇日(〇)	9:00~17:00	50名
	研修室4	〇月〇日(〇)	9:00~17:00	30名
			: ~ :	
使用時の 会場責任者	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 茨城県〇〇市〇〇1234 ※上記と異なる場合		
	氏名	常総 道子	職名	〇〇部〇〇課
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))		☑会議室1:使用(1本) ☑研修室4:使用(1本)	
	プロジェクター(※2)		☐使用 ☑持込み	
	スクリーン		☑使用	
	ホワイトボード		☐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	請求書の送付先は〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇5678 〇〇あて ※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いませんので、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。

*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。