

# <記入例> 指導員派遣申込書 兼 施設設備使用申請書

独立行政法人  
高齢・障害・求職者雇用支援機構  
富山職業能力開発促進センター

※これは「指導員派遣+ポリテクセンター富山の施設と設備を使用する」場合の申込書です  
「指導員派遣のみ」または「施設設備使用のみ」の場合は、

年 月 日

〒  
所在地  
事業所等名  
代表者氏名

印

下記により教育訓練を行いたいので、指導員の派遣及び施設設備貸与の支援をお願いします。  
なお、使用に際しては裏面の「使用上の留意事項」に同意し、遵守します。  
また、感染症対策を図りながら使用し、使用時間は準備や片付けを含みます。

## 記

教育訓練名	○○研修		訓練(支援)対象人員	人			
利用事業所数	事業所 ※溶接検定/技能検定に関しては「1」事業所で記入すること ○複数の事業所で利用する場合は「利用事業所情報」欄も記入してください。						
訓練(支援)期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )						
教育訓練の内容等	安全教育、○○講習等		実支援時間とは休憩時間を除いた時間です				
訓練対象者	自社社員、試験申込者 等						
職業能力開発促進法第24条による認定の有・無 ※1			有 ・ 無				
指導員派遣関係	支援に関する事項	希望派遣指導員数	年月日(曜日)	時間	実支援時間		
		人	( )	: ~ :	時間		
	支援を必要とする理由	社員教育をしたいが、自社内では対応できる講師がいないため○○講習を実施したいため。等					
	実施場所	ポリテクセンター富山					
施設設備貸与関係	使用内容	使用場所	年月日(曜日)	時間	希望訓練用機器等	台数	人数
		研修室1, 2	( )	~ :			
		溶接実習場		:			
				:			
	責任者連絡先	所属 氏名					
	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						
利用事業所情報	企業情報						
	企業名						
	300人						
	300人以上 ・ 300人未満						
300人以上 ・ 300人未満							
備考						資格免許 ※2	

使用日は  
①指導員派遣及び使用の目的が同じである  
②同一月内である  
上記①②を満たしている場合は、複数日まとめて申請が可能です。  
ただし、指導員派遣又は使用の目的が違う場合、月をまたぐ場合は、使用月を分けて申請してください。

準備・片付けの時間を含みます。  
前日に準備に来られる場合は、前日準備分も必ず申請してください。

機械等は正式名称でご記入ください。機械の名称など不明な場合は下記までお問合せください。  
ポリテクセンター富山訓練課受講者係  
【0766-28-6901】  
※使用する訓練用機器等が資格免許が必要な場合は、令和4年4月1日申請分より資格免許証の提示が必要になりました。

※1 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  
※2 貸与を希望する機器等の使用に当たり資格免許等が必要な場合は、申請時に施設担当者へご提示ください。施設担当者が確認のサインを記入します。

### 当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

○独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「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は指導員派遣の申込み及び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。

## 使用上の留意事項

下記の「使用上の留意事項」についてご確認いただき、これに同意する場合には確認欄（□）にチェックを入れて下さい。

- 使用に際しては、施設担当者の指示に従います。
- 使用の目的は、企業・事業主団体等が行う職業訓練や人材育成であり、営利や勧誘等（※）ではありません。  
（※）商品展示会、特定の商品を使用した研修会・説明会、物品の販売、宣伝勧誘行為、その他公共施設の利用趣旨に沿わないものをいう。
- 施設設備使用申請書に記載した「使用目的」以外の使用はしません。
- 使用日当日の来場者の受付・案内表示・誘導等は使用者自身の責任において行います。  
なお、参加者からの電話連絡対応等の取扱も同様とします。
- 物品の搬入及び搬出は、原則として使用時間内に行い、使用者自身の責任において行います。また、宅配便等の手配、取扱も同様とします。
- 準備や後片付、清掃及び原状回復は使用者自身において、使用時間内に行い、施設担当者（または管理責任者）の確認を受けます。
- 使用中は使用承諾場所と共用場所（主にロビー、トイレ、食堂、喫煙場所等）以外への無用の立ち入りはしません。
- 施設運営に支障が生じるような、著しい騒音・粉じん等が発生する作業は行いません。
- 使用にあたって安全面には十分配慮し、原則として火気の使用はしません。  
また、有毒な臭気を発生させる有機溶剤等も原則使用しません。  
なお、使用中の事故一切について施設側では責任を負わないことを了承します。
- 使用者の故意または重大な過失により、当施設の施設設備を毀損、又は消失したときはその損害を賠償します。
- 使用中に大規模災害（火災、地震、津波等）が発生した場合は、施設側からの指示・誘導に従います。
- 使用に際して発生したゴミは使用者自身で回収、処分します。
- 使用者自身で感染症対策を講じた上で使用します。

※上記について疑義がある場合や他の不明な点については、施設担当者までお尋ね下さい。