

施設の使用申請にあたってのご案内(八王子校)

1.使用の受付・申請

- (1) 施設の使用申請・電話予約は、使用しようとする日の3ヶ月前から受け付けます。
- (2) 必ず使用申請前に電話にて空き状況を確認した上で、日程調整を行い、当校に電話予約をしてください。その上で、使用申請を行ってください。
- (3) 初めて当校施設をご利用される団体は、使用する予定の施設を見学することをお勧めします。また、申請内容を審査するために組合概要の提出にご協力ください。
- (4) 使用申請は、電子申請(LoGo フォーム:<https://logoform.jp/form/tmgform/609202>)、郵送又は人材育成プラザの窓口で「東京都立職業能力開発センター施設設備使用申請書」(以下、申請書)及び「実施計画書」を提出してください。
※電話での使用申請は出来ません。
- (5) 申請書及び実施計画書は電話予約から約1週間後までに提出お願いします。

2.施設使用申請にあたっての注意事項

- (1) 使用料は無料です。ただし、電灯代・動力代・機器使用代等の電気料相当分の実費をお支払い頂きます。
- (2) 施設使用后、納付書を申請者宛に送付させていただきます。
必ず納付期限(発行から2週間)までにお近くの金融機関・郵便局で払い込んでください。
- (3) 使用時間には準備から後片付けまで含まれます。注意して申請書及び実施計画書を作成してください。
- (4) 当校施設には排水処理・排煙設備がありません。臭気・汚水が生じる場合はお断りさせていただきます。
- (5) 当校には駐車スペースがありません。当校に終日駐車が可能な台数は 2台限りとさせていただきます。
- (6) 当校では資材(当校施設使用時に使用する材料等)は一切準備致しません。
また、機材・資材を当校に留め置くことは出来ません。

3.使用の承認

- (1) 申請書が届き次第、当校にて内容を審査し、承認を決定するものとします。
- (2) 使用の承認が決定された場合は、当校から申請者へ「東京都立職業能力開発センター施設設備使用承認書」を送付させていただきます。
(申請書が届いてから約2週間程度を目安)
- (3) もし、申請書に記載不備がありましたら、会場責任者の方に連絡し、記載内容を確認させていただきます。また、場合によっては再度申請書を提出していただきます。
- (4) 使用の承認が決定された後は、承認された使用方法、内容等について変更は認められません。やむを得ない場合は当校までご相談ください。(必要に応じて、当該貸出の辞退後、再申請をしていただきます。)