

※当センターの施設を初めて使用される場合、若しくは前回と異なる目的で使用される場合は、申請書を提出される前に必ずご相談ください。なお、初めてご使用になる場合は、事前連絡のうえ、施設の見学を願っております。その際、申請企業又は団体の概要及び今回の使用内容が分かる資料等をご持参ください。

東京都立職業能力開発センター施設設備使用申請書

申請書の提出日をご記入ください。 令和〇〇年 〇月 〇日

東京都立多摩職業能力開発センター 所長 殿

住所、企業名又は団体名、代表者の役職と氏名をご記入ください。

申請人 住所 東京都昭島市東町△-△-△△  
株式会社▲▲  
氏名 代表取締役 多摩 太郎

東京都立職業能力開発センターの施設設備を使用したいので、東京都立職業能力開発センター条例施行規則第15条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

実施内容が分かるように、試験名や研修名を具体的にご記入ください。

使用目的	技能検定〇〇の学科・実技試験の会場として		
使用内容	施設の名称	年月日(曜日)	時間
	実習室3	令和〇〇年〇月〇日(〇)	9時00分から16時00分まで
使用する施設ごとにご記入ください。	第1教室	令和〇〇年〇月〇日(〇)	9時00分から16時00分まで
			準備や後片付けなどを含めた、実際に施設を使用する時間をご記入ください。
入場料等徴収の有無	有(1人 円) 無	人員	10人
使用時における会場責任者	住所 〒196-0033 東京都昭島市東町〇-〇-〇〇 電話 緊急時に連絡を取ることができる連絡先 氏名 株式会社〇〇〇 昭島 多摩子	監督者・事務局等を含めた人数です。貸出が複数日にわたる場合は、総数をご記入ください。	
会場に特別の設備をし、又は変更を加える場合、その内容	使用時の責任者のご連絡先を記入してください。 ブルーシートを持参し、実習室の床面を養生する。 試験台(幅930×奥行750×高さ1550)を3台設置する。	申請企業・団体の機材等を持ち込む場合は、必ず記入してください。	
使用したい設備、機械等の名称及び数量	実習室3：長机10台、イス10脚 案内板2枚	当プラザの付帯設備を使用したい場合、使用場所・付帯設備名及びその数量をご記入ください。	
備考	(事例1) 資材搬出入作業のため、終日車両1台を駐車する。 (事例2) 資材搬出入作業の時間帯のみ、車両1台を駐車する。 (事例3) 資材搬出入作業のため、裏門とシャッターの開閉を希望する。 (事例4) 実費請求先 住所 〒〇〇・・・東京都〇〇・・・	搬出入等で当センターの駐車場を利用する場合、事前にご相談のうえ、必ずご記入ください(会場運営者・受講者は原則お車での来所はできません)。	
		上記申請人以外が実費請求先の場合は住所、企業名又は団体名、ご担当の部署名等ご記入ください。	

※裏面の使用の条件をよくお読みください。

別記第9号様式(第15条関係)(裏)

- [使用の条件]
- (1) 施設設備の使用に際しては、職業能力開発センター長の指示に従うこと。
  - (2) 職業能力開発センター所長の指示を守らず、又は他の使用者に迷惑を掛けるなど、職業能力開発センターの運営を阻害した者に対しては、使用承認を取り消し、又は以後の使用を制限することがあります。
  - (3) 職業能力開発センターの業務運営上、必要が生じたときは、使用承認を取り消し、又は使用を中止させることがあります。
  - (4) 使用を終了したときは、使用した施設を原状に回復すること。
  - (5) 職業能力開発センターの施設設備に損害を与えた場合は、職業能力開発センター所長が相当と認める損害額を賠償すること。ただし、職業能力開発センター所長がやむを得ない理由があると認めたときは、減額し、又は免除することがあります。
  - (6) 東京都立職業能力開発センター条例第12条第2項ただし書の規定に基づき、施設使用に関する実費を徴収します。