

※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、施設の見学をお願いしております。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。

平成〇〇年 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

代表者印(朱肉印)を押してください。



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

使用する施設ごとに記入ください。

内容

施設名称	年月日(曜日)	時間
第3実習室	平成〇〇年〇月〇日(水)	9時 00分から 16時 00分まで
第1教室	平成〇〇年〇月〇日(水)	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△-△-△△
氏 名 株式会社▲▲ 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

ブルーシートを持参し、実習室の床面を養生する。

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

第3実習室：マイク1本、長机5台、イス10脚

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

(例1)資材搬入のため、終日駐車場に車を1台停める。
(例2)事前準備及び撤収作業の時間帯のみ、車を1台停めて積み下ろしを行う。

※裏面の使用の条件をよくお読みください。

搬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)。なおその際、記入例のように駐車する時間帯も併せてご記入ください。

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。