

施設の使用申請にあたってのご案内

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、人材育成プラザの窓口、郵送又は電子申請で「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頂きます。
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。当校に終日駐車可能な台数は 1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。
- (7) 電話予約または使用申請を取り消す場合は当校までご連絡ください。

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」を送付させて頂きます。
(申請書が届いてから約1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) 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。