

(様式1)

人材開発センター施設設備使用申請書

令和 年 月 日

大阪府立東大阪高等職業技術専門校長 様

所在地
申請者
代表者氏名
(記名押印又は自筆による署名のいずれかとしてください)
TEL () -

次のとおり人材開発センターの施設設備を使用したいので申請します。

使用の目的				
使用の日時 及び 使用者数	(使用日)	(使用区分)	実際に使用する時間	使用者数 (延べ 人)
	令和 年 月 日 ()	全日・午前・午後	時 分 ～ 時 分まで	人
	令和 年 月 日 ()	全日・午前・午後	時 分 ～ 時 分まで	人
	令和 年 月 日 ()	全日・午前・午後	時 分 ～ 時 分まで	人
使用施設	【人材開発センター施設設備使用について】			
	1 実習場 (冷暖房なし) 2 講習室			
使用設備	【府立高等職業技術専門校施設設備貸与について】 (上記と同時に使用する施設)			
	ア 会議室 イ 多目的実習場 (冷暖房なし) ウ テクノ講義室 (1 ・ 2) エ その他 ()			
使用設備	コンセント使用 有 ・ 無 (内訳: 使用日ごと) 使用台数 延べ (台)			
	冷暖房使用 有 ・ 無			
	その他 ()			
担当責任者	(利用当日の連絡先) () -			
特記事項	1. 万一、施設設備等を損傷又は紛失した場合は、実費相当の弁償をいたします。 2. 受講者等に係わる事故については、当方が一切の責任を負います。 3. 使用に際し発生した産業廃棄物・一般ゴミの処理は当方が責任をもって処理します。			

注1) 申請書にご記入いただいた個人情報については、申請に関する連絡・希望者への職業訓練に関する情報提供、当センターの利用状況の把握、国への報告のみに使用するものです。

注2) 使用日ごとに使用する施設・時間・人数・コンセントの台数等が異なる場合は、使用日ごとの内訳が分かるように記入してください。

注3) 使用区分については、全日＝9時～17時、午前＝9時～13時、午後＝13時～17時

※1日当たり8時間を超える場合は、使用時間単位を1時間とします。

人材開発センター等の使用申請に当たっての注意事項

（使用可能な期間）

使用可能な期間は、1月4日から12月28日までです。

（費用〔光熱水費〕）

施設設備使用にかかる費用（光熱水費）は、電気代、ガス代及び上下水道代の実費の合計額となります。指定期日までに納付してください。

（使用の承認）

申請が認められた場合、申請者に「人材開発センター施設設備使用承諾書」を通知いたします。

（使用承認の取消しなど）

使用を承認した場合であっても、次の事項に該当すると認めた場合、使用の承認を取り消し、又は使用が中止となる場合があります。

- (1) 使用申請書に虚偽の記載があった場合
- (2) 各種関係法令等に違反した場合、又は本校および周辺地域に迷惑をかける、若しくはその恐れがある場合
- (3) 本校の施設設備を損傷し、又は損傷させる恐れがある場合
- (4) 校長が指定する期日までに、施設設備使用にかかる費用（光熱水費）を納付しない場合

（非常時における使用の制限）

使用開始の2時間前において、下記の非常時が解除されないときは、使用を制限する場合があります。

- (1) 大阪府内において特別警報（レベル5）、危険警報（レベル4）又は、暴風警報が発令された場合
- (2) 本校の最寄りの公共交通機関が不通状態である場合
- (3) 施設及び設備の修繕及び改修工事等が必要な場合

（その他）

- (1) 本校の敷地及び建物並びにその附帯施設、設備を損傷しないでください。万一、施設設備を損傷又は紛失した場合は、実費相当分の弁償をしていただきます。
- (2) 本校は、施設使用中に、利用者等が生命又は身体に損害を受けたとき、又は使用者が財産上の損害を被ったときは、本校の管理上の故意又は重大な過失による場合を除き、その責任を負いません。
- (3) 実習場には空調設備がない為、熱中症対策など利用者の暑さ・寒さ対策については申請者が責任をもって実施してください。
- (4) 申請者は使用承認に基づく権利を譲渡、又は、他人に使用させないでください。
- (5) 承認された用途外の使用をしないでください。
- (6) 使用に際し発生した、産業廃棄物・一般ゴミは申請者の責任で処分してください。
- (7) 施設設備の使用終了後は、原状に回復するとともに整理整頓を行い、速やかに「人材開発センター施設設備使用実績報告書」を提出してください。