

JICA関西 施設一時使用申請書

独立行政法人国際協力機構関西センター(JICA関西) 所長 様

申請日: _____

申請団体名(正式名称)
代表者役職・氏名

JICA関西施設一時使用基準および使用上の注意事項のすべてを了承し必要事項を漏れなく記載・添付の上、施設の一時使用を申請します。

使用責任者 (請求書送付先)	〒	Email	TEL					
	住所							
	所属部署名・役職名		氏名					
行事名								
行事内容目的 ※実施計画書(参加者から徴収がある場合、徴収金額も申請要)を必ず添付ください。 ※後援等名義使用申請を併せて行う場合は別途申請ください。								
参加者からの 費用徴収の有無	PD選択	有の場合: 1人1回あたりの金額 円	使用室内での 物品販売の有無	PD選択	物品販売を行う場合 の 商品名(価格)を明記	品名	価格 円	
	「区分番号」・「室名」欄には、別表「JICA関西施設使用料・設営料」の区分番号(マル数字)と室名(略号)を記載してください。 JICA関西使用欄							
使用詳細	年月日(曜)	時間帯<24時制> <00:00-00:00>	所要時間 <00:00>	区分 番号	室名 (略号)	使用人数	室 料	
	(準備・片付け時間含む全体使用時間)							
	1	年 月 日 曜日					人	円
	2	年 月 日 曜日					人	円
	3	年 月 日 曜日					人	円
	4	年 月 日 曜日					人	円
5	年 月 日 曜日					人	円	
※希望どおりの部屋割りとならないことがありますので、あらかじめご了承ください。							合計	円
使用希望 機材	使用希望年月日、別表「JICA関西施設使用料・設営料」の区分記号(マル英文字)と、数量を記載してください。(例: 04/27:@x1、@x1)						機材使用料	
							円	
持込 機材名							※コピー機/プリンタ/電気ポットなど電力を 大量消費する機材の持込みは、できません。	
室料・機材使用料 支払方法	PD選択	備考						

※複数月に亘る場合は、月ごとに申請してください。

【JICA関西使用欄】

申請受理年月日	決定年月日
---------	-------

JICA関西 施設一時使用 承認通知書 / 不承認通知書 (該当部分以外を抹消のこと。)

申請者 様

JICA関西所長 (公印省略)

担当課長	担当職員	施設予約担当

下記により一時使用を承認します。/承認できません。(該当部分以外を抹消のこと。)

使用料の減免	PD選択	室料	円	機材使用料	円	施設使用料合計	円
連絡事項 (該当事項に■)	<input type="checkbox"/> 室料、機材使用料の他に設営料がかかります。設営料については建物管理を委託しております商船三井興産株式会社よりご連絡させていただきますので、別途同社へお支払いください。						
	<input type="checkbox"/> 利用者全員の名簿(氏名・所属)を使用日(複数日に亘る場合は初日)の2営業日(土・日・休日除く)前までに提出してください。提出後に変更があった場合は、遅滞なく改訂版を提出してください。(名簿に記載のない方の入館はできません。)						
	<input type="checkbox"/> 1階ロビーに受付機と椅子を用意しますので参加者受付を行ってください。受付終了後参加者名簿をフロントへ提出してください。						
	<input type="checkbox"/> 様式2.「施設設営依頼書」を、20 年 月 日<必着>までに提出ください。 提出方法: メール jicaksic_fac@jica.go.jp 上記期限に遅れた場合は設営できない場合があります。(当方からの提出督促は、行いません)						
	<input type="checkbox"/> 使用当日は、本承認書をフロントへ提示し、入館手続きを行ってください。(使用日以前に下見・準備を行う場合も同様)						
	<input type="checkbox"/> 施設使用料(室料・機材使用料)の支払いについて以下のとおり支払ってください。						
	<input type="checkbox"/> 現金払い: 使用日当日(複数日に亘って使用する場合は最終日まで)にフロントにて本申請書を提示して支払ってください。						
	<input type="checkbox"/> 銀行振込: 請求書を送付しますので期日までに指定口座あて振込んでください。(振込手数料は使用者負担。)						
<input type="checkbox"/> 不承認の理由: <input type="checkbox"/> 記入・添付漏れ <input type="checkbox"/> その他							

使用上の注意事項

- 1.使用する施設を、常に善良な管理者の注意をもって使用してください。
- 2.次の行為は禁止します。
 - ①施設を使用者（構成員を含む。）以外の第三者に使用させること。
 - ②施設を使用目的以外の目的に使用すること。
 - ③宗教活動を目的とするもの。
 - ④営利を目的とする販売行為および入場料等を徴収するもの（JICA関西が承認した場合を除く）。
 - ⑤政治活動を目的とするもの。
 - ⑥違法又は不当な活動を行うことを目的とするもの。
 - ⑦JICA関西が許可していない食料の持込み。
 - ⑧敷地内での火器の使用（館内は、喫煙スペースを除き禁煙です）。
 - ⑨その他管理上支障又は不相当とJICA関西が認めるもの。
- 3.使用者は、すべての利用者を対象に、以下のとおり1階ロビーにて受付手続きを実施してください。
指定期限までに利用者の名簿※を提出してください。また、当日は、受付を実施の上、
入館証として当該団体・イベントのバッジ・ステッカーなどを利用者が着用するようにしてください。
※利用者の個人情報は、建物管理のみに使用します。
- 4.当施設には、利用者用の駐車場はありません。
使用者は公共交通機関を利用するよう利用者に周知をお願いします。
なお、所定の手続きにより使用前日/当日に準備・設営に必要な資機材搬入出用車輛に限って、
臨時駐車スペースの一時使用が可能です。
(JICA関西周辺の道路は、駐車監視員活動の重点地域ですので、ご注意ください。)
- 5.情報セキュリティとウイルス感染防止の観点から、JICA関西所有パソコンとデジタルホワイトボードの外部貸出は
行っておりません。パソコンとデジタルホワイトボードを除き、別紙記載のJICA関西内の備品・機材が使用可能です。
JICA関西・建物管理会社では、持ち込み機材・データに関するトラブルへの対応はいたしかねます。
使用者が持ち込む機材の接続・設置・操作は使用者の責任で行ってください。
事前に会場の下見・接続操作試験の実施を行われる場合、日程調整等は建物管理会社へご相談ください。
- 6.安全管理上（事故防止のため）、JICA関西の敷地内・館内での看板・幟旗などの設置は、ご遠慮ください。
また、建物管理上、外壁・扉・館内に掲示物を貼ることもご遠慮ください。
- 7.火気の使用は厳禁です。また、敷地内・館内は、全面禁煙とさせていただきます。
- 8.省エネのため室温を夏期28℃/冬期20℃に設定しています。
この範囲を超えた空調運転はできませんので、あらかじめご了承ください。
使用中一時的に部屋を空けるときは、空調を切り電灯を消すなど、省エネ・節電に協力願います。
また、プリンタ・コピー機、電気ポットなど大量の電気を消費する機材の持込・使用はお断りします。
- 9.使用終了後は、速やかに整理整頓・清掃を行ない、原状回復の上、返還してください。
ゴミが発生した場合は、お手数ですがお持ち帰りをお願いします。
- 10.施設の使用目的又は設営方法の変更をしようとするときは、事前に書面で申出てその承認を得てください。
- 11.使用者は、使用者の責に帰すべき事由により、JICA関西の施設または付帯設備等を損傷、
滅失、または紛失した場合、またはこの使用注意事項に定める義務を履行しないため
JICA関西に損害を与えたときは、その損害額に相当する額の範囲内でJICA関西が定めた額を、
損害賠償として支払わなければなりません。
- 12.使用者が使用した光熱水料等が著しいと認められる場合には、所定の使用料のほか、
管理上必要とする光熱水料等として使用料の増額を請求する場合があります。
- 13.使用を許可した施設で管理上必要があるときは、使用状況等について報告を求めることがあります。
- 14.使用者が、反社会的勢力への対応規定に基づき、
反社会的勢力に該当することが判明したときは、利用承認を取り消します。

以上