

(様式1)

【総務課控】

情報共有のため、もれなく回付のこと。

総務課長	合議	担当職員

# JICA 筑波 施設一時使用申込書

独立行政法人国際協力機構筑波センター(JICA 筑波) 所長 殿

申請日: 20 年 月 日

申請団体名(正式名称)	
代表者役職・氏名	Ⓔ

JICA 筑波施設一時使用基準(JICA 筑波の施設を一般の利用に供するための基準)のすべての事項を了承のうえ、以下により施設の一時使用を申請します。

使用責任者 (請求書 送付先)	住所	電話	FAX					
	所属部署名・役職名	氏名						
行事名								
行事の 内容・目的								
使用希望 室	#	年月日(曜)	時間帯<24 時制> (準備・片付けの時間を含む全体の使用時間)	所要時間<時間:分>	室名	使用人数	JICA 筑波使用欄 室料	
	1	20 年 月 日 ( )	: - :	:		人	円	
	2	20 年 月 日 ( )	: - :	:		人	円	
	3					人	円	
	4					人	円	
	5					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、あらかじめご了解ください。							合計	円
連絡事項:								

注1: 本WORD 様式に必要な事項を漏れなく入力・印刷のうえ、必ず代表者印を押し、直接提出又は(029)838-1119 まで FAX 送信(表面のみ)してください。(メール添付不可)  
 注2: 本申請は、使用希望日が属する月の2か月前の月の一日(土・日・休日の場合は、翌営業日)から3営業日前の14時まで<必着>までに提出してください。(FAX 送信の場合は、着信済みか申請者が必ず電話で確認してください。<対応時間帯: 平日 9 時 30 分から 12 時まで/13 時 30 分から 17 時 00 分まで>(複数月に亘る場合は、月ごとに申請してください。))

申請受理年月日	20 年 月 日	決定年月日	20 年 月 日
---------	----------	-------	----------

【JICA 筑波使用欄】 <FAX送信>

【申請者用】

## JICA 筑波 施設一時使用 承認結果通知書

総務課長

様

JICA 筑波所長 公印省略

※ 申請がありました。月 日【 講義室 番、 会議室、 その他 ( )】はご利用頂けます。下記により一時使用を許可します。/許可できません。(該当部分以外を抹消のこと。)

使用料の減免	無/有 (全額/半額)	施設使用料合計	円
連絡事項 へ 該 当 事 項 に ✓ し	<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・休日を除く。)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。(名簿に記載のない者の入館はできません。)		
	<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"/> 請求書を送付しますので、以下のとおり施設使用料を支払ってください。		
	<input type="checkbox"/> 銀行振込: 使用最終日から1週間以内に指定口座まで振込んでください。(振込手数料は使用者負担とします)		
	<input type="checkbox"/> 不許可の理由:		
<input type="checkbox"/> その他:			

(裏面もお読みください。)

## JICA 筑波施設一時使用上の遵守事項(使用条件)

1. 使用承認物件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. 使用承認物件を使用者(構成員を含む。)以外の第三者に使用させることを禁止します。
3. 使用承認物件を使用目的以外の目的に使用することを禁止します。
4. 敷地内での火気の使用は厳禁です。館内は禁煙です。
5. 全ての利用者に、フロントにて入館手続きを行い、入館証を着用してください。  
なお、団体使用の場合は、指定期限までに利用者全員の名簿を JICA 筑波あて提出の上、使用者が1階ロビーにて受付を行い、使用者が用意するバッジ/ステッカーなどを利用者全員に着用させることにより当該利用者であることを容易に識別できるようにしてください。(名簿に記載のない者、入館手続きを行わない者(入館証又はそれに代わるものの着用のない者)は、入館できません。)
6. 利用者用の駐車場は来客者用駐車スペースを利用してください。
7. 使用終了後は、速やかに整理整頓と清掃を行い原状回復のうえ返還してください。
8. ゴミが極力発生しないように努め、発生する場合は可燃物/不燃物/資源(缶・瓶・ペットボトル)に分別し、リサイクル可能なものは必ず持ち帰ること、また、内容にかかわらず大量のゴミが発生する場合は、必ず持ち帰ってください。
9. 使用許可物件の使用目的を変更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。
10. 使用承認物件の使用に伴って支出した費用については、機構に対し一切請求できません。
11. 使用者の責に帰すべき事由により使用承認物件の全部又は一部を荒廃させ又は毀損した場合、あるいはこの使用条件に定める義務を履行しないため機構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機構が定めた額を損害賠償として機構に支払わなければなりません。
12. 使用承認物件をその使用承認の範囲内で使用中に事故等が発生した場合は、使用者の管理責任と負担において処理してください。
13. 使用者が使用した光熱水料が著しいと JICA 筑波が認める場合には、表面の使用料のほか、管理上必要とする光熱水料として使用料の増額を請求する場合があります。
14. 使用許可物件について、管理上必要があるときは、使用状況等の報告を求め、又は調査することがあります。
15. この許可書による一時使用については、借地借家法(平成3年法律第90号)第25条及び第40条の規定に基づき、借地借家法の規定は適用されません。
16. 次の行為は禁止します。
  - (1) 施設一時使用許可通知書に記載した内容と異なる使用
  - (2) 使用の権利の譲渡又は転貸
  - (3) 宗教活動を目的とするもの
  - (4) 営利を目的とするもの
  - (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
  - (7) その他管理上支障又は不相当と JICA 筑波が認めるもの

以上

なお、当センターは ISO14001 による環境マネジメントに取り組んでおり、エコオフィスプランに基づき室温を夏期 28°C/冬期 20°C に設定しています。万一、気分が悪くなった等の不測の事態が発生した場合はフロントにご一報ください。また、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。