

施設利用申込書・受理書

令和 年 月 日

中小企業大学校 直方校 宛

住 所

企業名
(団体名)

代表者

印

(連絡先 TEL :
FAX :)

下記の通り、中小企業大学校直方校施設の使用を申込みます。

記

利用施設	各教室	大ホール・大教室・中教室・ゼミ室・パソコン作業室1・第三会議室
利用日時	令和 年 月 日 () 午前・午後	時から
	令和 年 月 日 () 午前・午後	時まで
利用人数	人	
利用目的		
利用責任者	氏名	
利用機材	*必要な物が有りましたらご記入ください。	
宿泊施設の利用	無	有 (予定人数 人)
レストランの利用	無	有 (昼食 ・ 夕食)
駐車場利用台数	台 ※おおよその台数で結構です。	

研修室又は体育施設の使用に際しては、次の諸事項を遵守します。

- (1) 建物若しくは器物等に損傷又は汚損を与えたときは、その損害について機構に実費弁済すること。
- (2) 研修室又は体育施設の使用者の安全の確保について一切の責任を負うこと。
- (3) 上記のほか、研修室等使用管理責任者等の指示に従うこと。

独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規定第2条に規定する反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。

*****上記、申込みについては 受理致します。*****

中小企業大学校 直方校

受託事業者 九州あゆみらい共同事業体

福岡総合ビル管理事業協同組合 施設管理責任者 _____