

代々木教室利用要領

- 1 利用者の範囲 利用者は東京支部の会員に限ります。
- 2 利用の目的 カウンセリングおよび関連分野の勉強会、自主学習など（営利目的には使用できません）
- 3 利用可能日 東京支部の利用予定以外の日
ただし、使用日時及び教室が確定された後に支部事業で当該の教室が必要になった時は、使用日時が変更される場合があります。
- 4 利用時間帯 午前：8:00～13:00（5時間）
午後：13:00～18:00（5時間）
夜間：18:00～21:00（3時間）

5 施設概要

階	部屋数	教室No.	収容定員・付帯設備
3	2	531	スクール形式で36名・長机&椅子
		532	口の字形式で18名・長机&椅子
2	2	521	スクール形式で54名・長机&椅子
		522	スクール形式で36名・長机&椅子

- 6 利用料金 利用時間帯(午前・午後・夜間)毎 3,000円/部屋

7 利用手続

- (1) 使用責任者は所定の「利用申込書」に所要事項を洩れなく記入のうえ、東京支部総務部に提出してください。
- (2) 申込書は利用希望日の前月20日までに提出してください。
- (3) 確定使用日時を「利用許可書」をもって東京支部より使用責任者に通知します。
- (4) 使用教室の割り当ては東京支部総務部で行います。
- (5) 使用責任者は利用料金を「利用許可書」記載の期日までに指定口座へお振込みください。
- (6) いったん支払われた利用料金は、原則として返却されないものとします。

8 遵守事項

- (1) 施設および備品を汚染・破損しないこと。特に清掃・修理等が必要と認めた場合は、別途料金を申し受けます。
- (2) 備品の配置や机椅子のレイアウトを変更した場合は、利用時間内に原状復帰し退出してください。
- (3) 全館禁煙ですので、喫煙は玄関外の灰皿のある場所以外では行わないでください。
- (4) ゴミは所定の場所に分別して捨ててください。

9 鍵の管理

- (1) 1F玄関入口扉は、平日8:00～18:30 入退館が可能です。
- (2) 上記(1)以外の時間帯に利用する場合は、利用責任者が責任を持って玄関の開閉を行ってください。
- (3) 利用責任者は、利用日の前日までに玄関鍵を代々木事務所(平日9:00～18:30)にて交付を受けてください
- (4) 万一利用責任者が玄関入口鍵を忘れた場合の緊急措置として、警備会社に連絡し玄関入口扉の開錠ができませんが、1回警備員が出勤すると2,100円の費用が発生します。これは利用者負担となります。

代々木教室利用申込書

会員名 (企業・団体名)			
利用責任者	氏名	会員番号:	
	郵便番号	-	
	住所		
	Tel (9時～17時)		
	Fax		
	Email		
講座又は団体名			
目的・内容			
利用日	平成 年 月 日 ()		
利用時間 (○で囲んでください)	午前(8時～13時) ・ 午後(13時～18時) ・ 夜間(18時～21時)		
希望教室 (希望がある場合は ○で囲んでください)	521 ・ 522 ・ 531 ・ 532		
利用者全氏名	* 書ききれない場合は別紙にて添付してください。		
備考 (支部にて記入)	教室番号:	利用料金:	許可No.

送り先

(社)日本産業カウンセラー協会東京支部
総務部 教室担当
 〒151-0051
 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-19-7
 TEL:03-3355-3123
 FAX:03-3355-2772

決裁者	扱者