

特別区職員研修所9階交流スペース等の貸出に係る手続き

1 利用希望日の9階交流スペースの空き状況を電話で確認する。

電話番号：03-6261-1192、1561、1557（管理課企画研修係）

その際、以下の項目を確認させていただきます。

- ① お電話いただいた方の所属区、部署名、氏名、連絡先
- ② 自主勉強会の構成人数（区職員5人以上かつ過半数を特別区職員が占めているか）・目的・内容・利用を希望する設備等の有無

2 「利用申請書」及び「利用設備申請書」を提出する。

提出先：特別区職員研修所 管理課企画研修係

利用申請書は押印の上、都庁交換便で提出してください。

※利用日までの期間が短い場合は、取り急ぎメールにてご提出いただき、追って都庁交換便でもご送付ください。

3 研修所管理課より「利用承認書」及び「利用設備承認書」を送付

「利用申請書」にご記入いただいた勤務先宛に返送します。

※利用当日は、利用承認書・利用設備承認書をご持参ください。

4 利用当日、研修所職員と利用設備に破損・故障等がないことを確認

5 利用後は、机・椅子・利用設備を原状復帰して21時までに退館

建物は21時で閉館します。21時に退館できるよう片付け・原状復帰をしてください。

利用設備を破損等した場合は、下記緊急連絡先までご連絡ください。

緊急連絡先：070-5459-2115（管理課企画研修係）