

利用希望願い(一般)

処 理 案 事業内容を審査した結果、下のとおり決定し処理してよろしいでしょうか。 予約 可 不可 不可の場合 (理由 ) のため)	処理欄	受理： 年 月 日
		起案： 年 月 日
		決裁： 年 月 日
		施行： 年 月 日
起案者 ハピスカとよさか (施設予約担当者)	印	分類コード
決裁者 ハピスカとよさか (館長)	印	

以上 申請者記入不要

年 月 日

豊栄総合体育館長 様

申請者 団体名  
代表者名  
(押印不要)

豊栄総合体育館管理施設の借用予約願い

下記のとおり施設の予約をお願いします。

記

1	事業名(大会・イベント名)	
2	主催者名	
3	種目および内容	
4	利用日時 (予備日は余白に”予備日”)	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
		年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
		年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
		年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
5	利用施設	
6	参集人員またはチーム数	
7	備考欄	
8	添付資料	開催要項 ・ プログラム ・ その他( )
9	注意事項の確認	<input type="checkbox"/> 別紙の「豊栄総合体育館管理施設における先行予約・利用についての注意事項」を確認し、承諾しました。
10	担当者	氏 名
		団体内の役職名
		電話番号
		FAX
		メール
		郵便番号/住所

※借用願いの結果はメール(PDF)、FAXにて通知  
どちらもない場合のみ窓口にて受け渡し

※全て必須項目

## 豊栄総合体育館管理施設における先行予約・利用の注意事項

### 1. 先行予約について

- (1) 予約審査
  - ・ 内容によっては、お断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。
  - ・ 申請書提出後、審査結果が出るまで 2 週間程度必要ですのでお早めにお申し込みください。
- (2) 申請者
  - ・ 申請者は「主催者」に限られます。「名義共催」「運営主幹」「協力団体」名では受付できません。
- (3) 予約時間
  - ・ 予約時間には準備・撤収の時間も含まれます。
  - ・ 前日準備や複数日開催などで会場の現場保存が必要な場合は、閉館時間(21:30)まで予約が必要です。(例)1 日目 8:00～21:30(現場保存)、2 日目 8:00～17:30
  - ・ 前日準備を行う場合、翌日の利用開始時刻は原則 7:30 以降でお願いします。
- (4) 予備日・予備会場
  - ・ 予備会場(他の施設が取れなかった場合の保険)としての予約はできません。
- (5) 利用室場の準備・撤収について
  - ・ 中体育室利用時は常設のバドミントン器具・卓球台・防球フェンスの撤収と復旧が必要です。
  - ・ 原則、中体育室のみのご予約はできません。
- (6) その他
  - ・ 利用時間の短縮・キャンセルは、判明した時点で速やかに申し出てください。
  - ・ 豊栄総合体育館の大体育室は冷房を使ってもほとんど冷えませんので、熱中症対策並びに開催判断は主催者側でお願いします。また、開催する場合は、参加者・観覧者にも周知してください。なお、夏期の大会に限り、冷房の効く中体育室をメイン会場としての利用が可能です。
  - ・ 緊急修繕工事等により利用不可となることがありますが、代替施設の確保は行いません。

### 2. 利用までの流れ

- (1) 書類の提出
  - ・ 「利用許可申請書」は利用 270 日前～当日までに提出してください。1 大会に 1 枚必要です。
  - ・ 競技団体やスポーツ少年団等の料金適用が必要な場合は、利用許可申請書に団体の会長もしくは代表者名の記入と会長印(団体印)の押印が必要です。
- (2) 事前打合せ
  - ・ 予約日の 2 か月前に電話にて、予約内容と利用制限について確認をさせていただきます。
  - ・ 利用日の 1 か月前までに当館事務室にて対面での打合せをお願いします。
- (3) 利用当日
  - ・ 当日は必ず会場責任者を終日配置してください。
  - ・ 利用開始時刻後の室場のキャンセルや時間短縮は施設使用料の減額対象外です。
  - ・ 駐車台数に限りがあるため、参加者の乗り合わせをお願いする場合があります。
  - ・ 怪我人や体調不良、破損・故障などの不具合があった場合は速やかに報告してください。
  - ・ ゴミは必ず持ち帰ってください。終了後に忘れ物の点検とゴミの回収をしてください。
  - ・ 敷地内は禁煙ですので、事前に参加者に周知してください。