

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		
分類コード		
起案者 ハピスカとよさか (施設予約担当者) 印		
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 週間程度必要ですと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(コート・グラウンド整備)の時間も含まれます。
- ・ 早朝からご利用の場合は、前日にカギの借用をお願いいたします。
- ・ 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、共用時間(21:00)まで予約が必要です。(例)1 日目 7:00～21:00(現場保存)、2 日目 5:00～17:30

(4) 予備日・予備会場

- ・ 予備日は最小限にとどめてください。
- ・ 予備日が不要となった場合は、速やかにキャンセルしてください。
- ・ 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。
- ・ 予約日を無断で別団体へ譲る等の又貸し行為はおやめください。

(5) 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。
- ・ 夏季の利用時における熱中症対策および開催判断は主催者側でお願いします。
- ・ 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

- ・ 原則利用日の 1 か月前までに当館事務室もしくはお電話にて打合せをお願いします。
※テニスコートのみ必要。それ以外の屋外施設は原則打合せ不要。

(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。