年間調整の予約に係る流れと留意点

年間調整の手続きに関して、下記に示す、≪手続きの流れ≫と≪手続き上の注 意≫にご留意いただき、手続きに漏れが無いようにお願いします。

≪手続きの流れ≫

1. 使用計画表の提出



2. 仮押さえの通知書送付

※各施設管理者より、仮押さえの通知書を送付します。注1)



3. 仮 予 約 の 決 定



※使用日の2か月前までに、各施設窓口又はお電話にて利用 に係る備品等の予約詳細を決定し、仮予約を行ってくださ い。注2)



4. 使 用 料 の 納 入 ※前項の仮予約の段階で施設の使用料が確定されます。確定 後(仮予約後)は速やかに使用料を納入ください。使用料 の納入後、当該予約は本予約となります。注3)

5. 施設使用時のお願い

※必ず、体育施設使用許可書を携帯してください。

≪手続き上の注意≫

- 注1) この調整は、優先予約ではありません。
- 注2) 使用日の2か月前までに、仮予約に関する申し出が無い場合は、使用しないもの とみなし仮押さえを取消し、一般利用申込の対象として開放します。必ず各施設 窓口又はお電話にて申請してください。
 - ※予備日の使用許可申請は、通常予約と同じ取扱いとします。
- 注3) 本予約となった場合でも、使用中止が決定した場合又は使用内容に変更が生じた 場合は発覚した時点で、速やかに各施設まで「取消し・変更等」の連絡をお願い します。原則、使用料の返還はありません。
- 注4) 名義貸しや予約の譲渡、転貸行為が認められた場合は、予約を取り消します。こ のような行為を行った団体については、次年度以降の年間行事等使用計画表の提 出はできません。
- 注5) 施設の使用料の減免及び行政財産の使用(売店等の出店)がある場合は、仮予約 の決定の際までに、スポーツ振興課へお問い合わせください。