

秋田県スポーツ科学センター施設利用方法について

①利用者登録

一階体育場、三階体育場、研修室等を貸切（半面貸切を含む）利用する場合は、事前に『利用者登録申請書』に記入し、利用者の身分を明らかにするもの（自動車運転免許証の写し等）をあわせて提出してください。

②施設利用申請の方法

申請は通常、利用月の2ヶ月前の月の1日、午前9時から受付を開始します。（例：7月分の申請は5/1に受付）ただし、1日が土、日、祝日にあたる場合は、その次の平日になります。窓口と電話で受付ますが、窓口を優先とします。この時点では仮申請ですので、申請書を1週間以内に提出してください。申請書の提出をもって本申請とするので、期限までに提出がないときは仮申請を取消します。

③申請できる回数

2ヶ月前に申請できる回数は、1団体につき5回までとします。（通常申請）

利用月の1ヶ月前になったらさらに5回まで申請できます。（追加申請）

利用月になっても施設に空がある場合は、更に申請できます。

11月～3月の間、一階体育場の土曜・日曜・祝日の利用は、より多くの方に施設を利用する機会を提供するため、午前9時から午後5時までは1回3時間以内、午後5時から午後9時までは1回2時間以内の利用となります。それぞれで申請回数1回とカウントします。（別紙「冬季予約手続きについて」参照）

ただし、県・高体連・中体連等が主催する大会や国体強化練習等で利用するために事前の申請があったものは除きます。

多くの団体に利用して頂きたいと考えておりますので、キャンセルの際は早めに御連絡ください。

④申請書について

申請書の団体の住所・団体名・代表者名は、利用者登録と同じ住所・団体名・代表者名を記入してください。特に記入される本人の名前を代表者名に記入される方が多いので注意してください。

記入の仕方がわからない場合は記入例がありますので参考にしてください。

⑤使用料の納付について

施設使用許可通知書と一緒に使用料納入通知書を送りますので、期日までに金融機関で振り込んでください（郵便局は不可）。通知書発行後はキャンセルされても使用料をお返しすることはできませんので御了承ください。

⑥使用日当日の流れ

施設を貸切で使用する場合は、代表者が窓口で受付名簿を記入してください。

研修室、会議室を使用する場合は責任者の方が鍵の授受を行ってください。使用後は整理整頓をし、ゴミ等は各自で処理してください。

⑦体育場の利用可能な種目について

- ・ 一階体育場（バドミントン、ソフトテニスなど）
 - ・ 三階体育場（卓球、フェンシング、ダンスなど） ポールを設置する種目は不可。
- ※ サッカー、フットサル等はどちらも不可

その他、御不明な点がございましたら、当センター総務チームまでお問い合わせください。