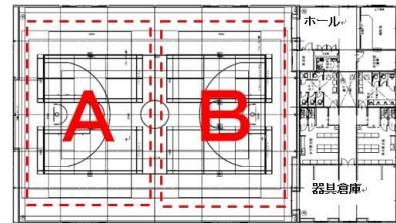


## 体育館の申し込み等フロー

### < 事前確認 >

1. 体育館は、使用者の安全を第一に考えるため、全面又は半面単位のみで使用すること。
2. 体育館は、使用者の安全及びトラブルを回避するため、必ず予約により、使用すること。
3. 使用者は、使用許可書を常に携帯し、使用日時を厳守すること。（許可日時以外の使用は厳禁）



使用区分	使用料（単価）
アリーナ全面	2,200 円／時間
アリーナ半面	1,100 円／時間

（本学学生・教職員および能美市民は無料。）

### < 予約 >

#### 【優先予約】

体育館の優先使用を希望する場合には、「体育館使用申込書」により、使用する日の前々月の 10 日から 25 日までに以下の担当部署の窓口またはメールにて申し込みを行ってください。（25 日が土日祝日の場合は、その直前の平日の 17：00 が受付期限です。電話での受付は行っておりません。）

学 生	： 学生支援課学生生活係	( <a href="mailto:stud_gym@ml.jaist.ac.jp">stud_gym@ml.jaist.ac.jp</a> )
教 職 員	： 人事労務課福利厚生係	( <a href="mailto:staf_gym@ml.jaist.ac.jp">staf_gym@ml.jaist.ac.jp</a> )
その他・学外者	： 総務課総務係	( <a href="mailto:soci_gym@ml.jaist.ac.jp">soci_gym@ml.jaist.ac.jp</a> )

当該前々月の月末頃に使用許可又は不許可の連絡をメールで行い、許可者には使用許可書を渡します。

（優先予約で使用日時が重複した場合は、「体育館使用上の注意事項」1に記載の順序とします。）

#### 【先着予約】 ※優先予約以外はこちら。

使用する日の前月から2日前まで、優先予約後に空いている場合には、先着で予約することができます。上記の担当部署の窓口またはメールにて空き状況を確認し、「体育館使用申込書」を提出してください。

-----その他・学外者の方へ（能美市民を除く）-----

- ✓ 先着予約の「体育館使用申込書」は、使用日の10日前（本学の閉庁日を除く）の17:00までに総務課総務係の窓口提出してください。
- ✓ 会計課経理係から請求書が原則郵送で届きます。
  - ・現金で納入する場合は、使用日の前日（本学の閉庁日を除く）の17:00までに使用料を会計課窓口にて現金で納入してください。
  - ・銀行振込の場合は、使用日の3日前まで（本学の閉庁日を除く）に振り込んでください。
- ✓ 使用料を納付後に、総務課総務係に許可書を取りに来てください。

### < 入館方法 >

- ・ 本学の学生、教職員の場合は、入館キーとして学生証、職員証が必要です。
- ・ その他・学外者の方の場合は、玄関にある電話で防災センター（内線1000）へ連絡し、使用責任者名又は使用団体名を告げて、許可を確認してもらい入館してください。

### < 事後確認 >

1. 使用者は、設備器具を使用した場合は、必ず器具倉庫の所定の場所へ戻すこと。
2. 使用者は、使用后、清掃（必ずモップがけ）を行うこと。
3. 使用者は、使用后、消灯及び戸締りをする事。
4. 使用者は、許可時間内に上記3項目を完了すること。また、21時までに退館も完了すること。