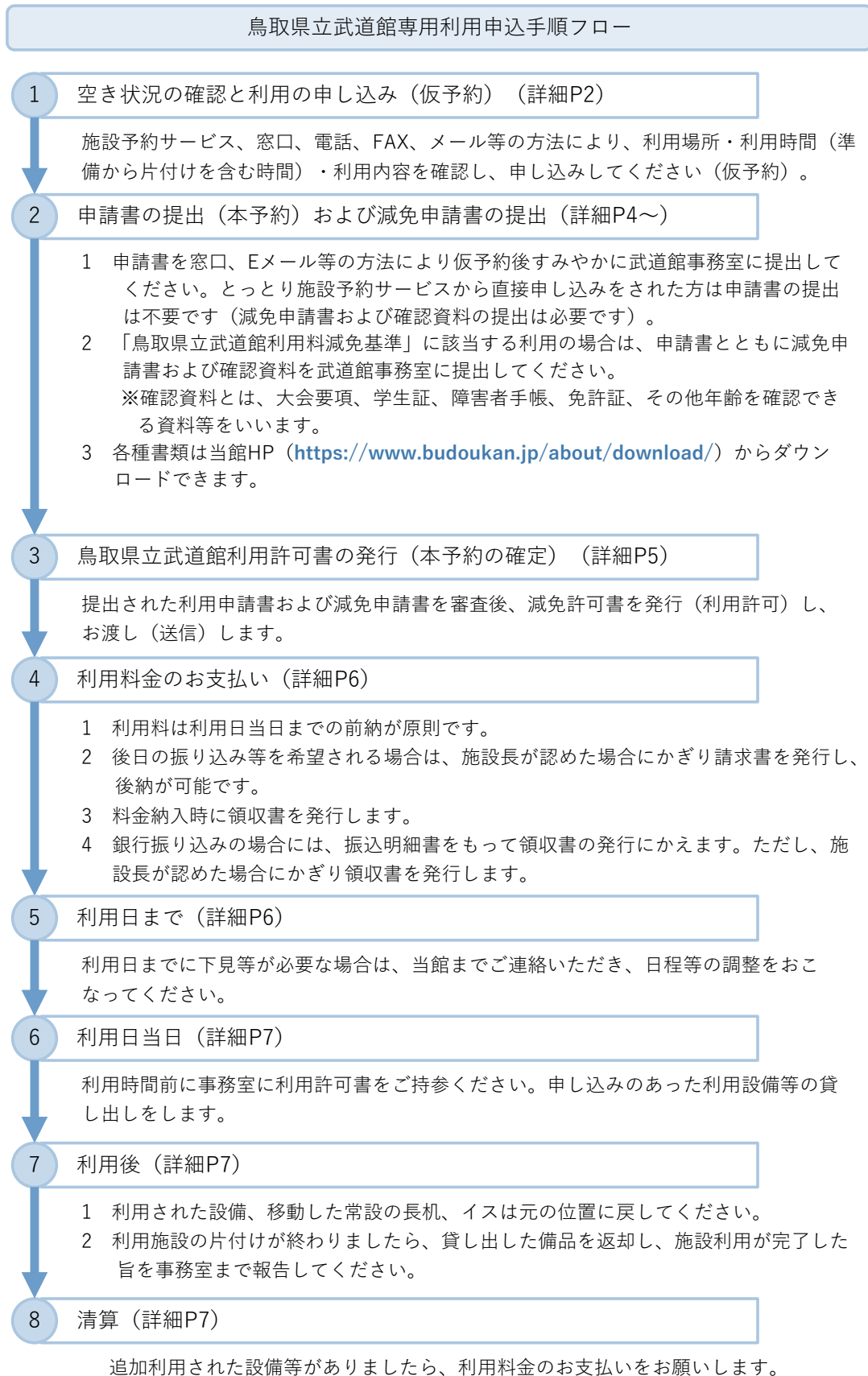


## 鳥取県立武道館専用利用申込手順

- 申請書の記載方法は、P9～10に記載しています。



## 1 空き状況の確認と利用の申し込み（仮予約）

- ・事前に電話、窓口、「とっとり施設予約サービス」等で利用施設・設備の空き状況を確認し、電話等で予約（仮予約）をおこなってください。

※利用時間は準備から片付けまでを含んだ時間での予約をお願いします。

### ●とっとり施設予約サービス

<https://p-kashikan.jp/tottori/>

- ※とっとり施設予約サービス登録者は、インターネットから直接申込が可能です。その場合は申請書の提出は必要ありません。
- ※登録者以外の申し込みは武道館事務室に直接ご連絡ください。



アクセス用  
QRコードリンク

- ・仮予約の受付時間は開館日の午前8時30分（窓口は9時から）から午後10時までです。
  - ・とっとり施設予約サービスでの仮予約受付は24時間受付可能です。
  - ・仮予約完了後すみやかに『鳥取県立武道館利用申請書』（以下、「申請書」という）の提出をお願いします。とっとり施設予約サービスからの予約は申請書の提出は必要ありません（減免申請書および確認資料の提出は必要です）。
  - ・仮予約時点でのキャンセルには『鳥取県立武道館利用取消申請書』は必要ありませんが、キャンセルを確実に把握するため、FAX または Eメールでキャンセルする日付、利用施設、時間、担当者、連絡先を記載したものを。
  - ・大会及びイベント等による利用は、毎年1月末に、各武道競技団体、県高等学校体育連盟、県中学校体育連盟、その他利用を希望する団体等を対象に、翌年度の年間利用調整会議を開催し、利用の調整をおこないます。
  - ・県、国が主催する行事、参加者等の対象が中国地区規模以上になる大会またはこれに準ずるイベント等については、年間利用調整会議前であっても優先的に受け付けます。
- ※詳細は下記をご確認ください。不明な場合は直接武道館にご確認ください。

### 次年度の年間利用調整会議までの流れ

- 1 毎年6月頃から7月中旬（大規模行事（中国地区以上）の受付開始）
  - ・利用を希望する団体から、中国地区以上の規模の行事受付を行う
  - ・前年度利用の団体に文書通知、当館ホームページに案内を掲載・周知する
  - ・優先順位に従って、事前調整を行う
- 2 毎年8月中旬（大規模行事調整会）
  - ・次年度の大規模行事で、優先順位等が重なり事前調整ができなかった場合、大規模行事調整会で抽選を行い、行事を決定する
  - ・事前調整で行事が確定した場合は、調整会は開催しない
- 3 次年度大規模行事の確定
  - ・確定した行事を該当団体に文書通知、当館ホームページに確定した行事を掲載・周知する

4 毎年11月頃（次年度行事受付開始）

- ・次年度に施設利用を希望する団体からの行事（大会・イベント等）受付を行う（ただし会議等のみの利用は除く）
- ・前年度利用の団体に文書通知、当館ホームページに案内を掲載・周知する
- ・優先順位に従って、事前調整を行う

5 毎年1月末（年間利用調整会議）

- ・利用希望の優先順位等が重なり、事前調整できなかった場合、年間利用調整会議にて抽選を行い、行事を決定する
- ・事前調整で行事が確定した場合は開催しない

6 次年度行事の確定

- ・確定した行事を該当団体に文書通知、当館ホームページに確定した行事を掲載・周知する
- ・以後は先着順で行事を受け付ける

行事利用調整方法について

- (1) 県・国が主催する行事、参加者等の対象が中国地区規模以上になる大会又はこれに準ずるイベント等については、利用調整会議前であっても優先的に受け付ける。
- (2) 中国地区規模以上の大会及びイベント等の希望が重なった場合には、前年度8月に大規模利用調整会議を開催して利用の調整（抽選により決定）を行う。ただし、大規模利用調整会議は利用希望が重ならなかった場合には開催しない。
- (3) 利用希望が重なった場合の利用調整の優先順位は以下のとおりとする。  
ただし、指定管理者が必要と判断した場合は、下位の大会及びイベント等であっても、優先的に施設利用を決定することができる（武道利用の優先等）。
- (4) 利用希望が重なった際の優先順位判断材料として、大会及びイベント等の内容が分かる確認書類の提出を求めることがある。

鳥取県立武道館利用調整の優先順位

1	県・国が主催する大会およびイベント等
2	国際大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
3	全国大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
4	西日本大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
5	中国ブロック大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
6	近県大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
7	県大会またはこれに準ずる大会およびイベント等
8	地区大会またはこれに準ずる大会およびイベント等

※ただし、指定管理者が必要と判断した場合は、下位の大会およびイベント等であっても、優先的に施設利用を決定することができる（武道利用の優先等）。

大規模利用調整会議での行事確定後に利用変更等が必要な時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●次年度大規模利用確定後に新たな大規模行事の利用希望があった場合。</li> <li>●確定した利用期間に、施設の修繕工事等の必要が生じた場合。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●原則として大規模利用調整会議で確定した予約を優先する。</li> <li>●利用希望者と県に対し、利用期間および行事事期間を調整する。</li> </ul>

●年間利用調整会議後の専用利用申込受付開始時期

利用区分	受付開始時期
稽古会・練習会、その他の利用	利用月 1 ヶ月前の 1 日から受付開始
研修室・会議室の利用	利用月 3 ヶ月前の 1 日から受付開始
武道大会・イベント・合宿等	随時受付

※翌年度ご利用の予約受付開始は、上記の期間内であっても、年間利用調整会議が終了してからの開始となります。

※1月1日は1日が休館日のため、4日から受付を開始します。

●問い合わせ先  
鳥取県立武道館  
〒683-0853 鳥取県米子市両三柳3192-14  
TEL：0859-24-9300 FAX：0859-24-9311 Email：[budoukan@gamma.ocn.ne.jp](mailto:budoukan@gamma.ocn.ne.jp)

## 2 申請書の提出（本予約）および減免申請書の提出

- ・各種申請書類は当館 HP から Excel 書式をダウンロード、または当館事務室窓口に設置しております。
- ・申請書は申込内容を入力の上、メール等で当館まで送信していただくか、当館事務室窓口に設置しているタブレット入力、手書き等で提出してください。
- ・利用料の減免を希望する場合（減免には適用のための要件があります）は、申請書とあわせて『鳥取県立武道館減免申請書』（以下「減免申請書」という）および確認資料を提出してください。  
※確認資料とは、大会要項、学生証、障害者手帳、免許証、その他年齢を確認できる資料等をいいます。
- ・利用料の減免適用の要件については『鳥取県立武道館利用料減免基準』（当館 HP または事務室窓口で確認できます）を確認いただくか、当館事務室に直接お問い合わせください。
- ・申請書提出後のキャンセルには『鳥取県立武道館消申請書』の提出が必要です（P8 参照）。

### ●各種申請書ダウンロード

当館HP <http://www.budoukan.jp/about/download/> からダウンロードできます。

## 3 利用許可書または減免許可書の発行（本予約の確定）

- ・提出された申請書および減免申請書の内容を審査し、つぎに該当しないことが確認されたら『鳥取県立武道館利用許可書』（以下「許可書」という）を発行し、利用者にお渡しします。

### ●利用の制限

施設長は、施設等の利用の目的、方法等が次に該当するときは利用許可等をしないものとする。

- (1) 公の秩序若しくは善良の風俗に反し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設等を汚損し、損傷し、滅失し、き損し、又は紛失するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他人に危害を加え、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) その他武道館の利用に関し不適当な行為があると認められるとき。

### ●目的外利用の禁止

利用許可等を受けた者および利用者は、利用許可等を受けた目的以外に施設・設備等を利用し、又はその利用の権利を譲渡してはならない。

ただし、施設長は利用者が次に該当する場合、または武道館の管理上とくに必要と認めるときは、その許可を取り消し、または許可に付した条件を変更することができる。

### ●許可の取消し

- ①鳥取県立武道館利用申込要領に違反したとき。
- ②使用の目的又は許可に付した条件に違反する行為があると認められるとき。
- ③詐欺その他不正の行為により利用許可を受けたとき。
- ④その他武道館の管理上支障がある行為をし、又はそのおそれのあるとき。

## 4 利用料金のお支払い

- ・利用料金については、別に定める料金表のとおりです。

- ・ 武道館事務室窓口にて利用料金をお支払いください。
- ・ 振り込みをご希望の場合には、当館までお知らせください。請求書を発行し、送付または送信させていただきます。
- ・ 利用料金の徴収は原則利用前の支払いとなります。ただし、利用者の状況により施設長の判断のもと事後支払いを認めるものとします。

●事後支払いを認めるもの

- ①公共機関等（国・県・市及びこれに準ずるもの）
- ②利用及び支払い実績等により支払いに問題ないと判断される者
- ③その他、施設長が事後支払いが必要と判断する者

- ・ 利用料金の納入時に領収書を発行します。
- ・ 銀行振り込みの場合には、振込明細書をもって領収書の発行にかえます。ただし、施設長が認めた場合にかぎり領収書を発行します。

## 5 利用日まで

- ・ 利用日までに下見等が必要な場合は、当館までご連絡いただき、日程等の調整をおこなってください。
- ・ 施設利用時間や設備等の変更がありましたらお早めにご連絡ください（当日では設備等が準備できない場合があります）。

※申請書の内容変更と許可書の再発行が必要です（P5～6 参照）。

## 6 利用日当日

- ・ 利用時間前（10分前程度）に事務室に許可書をご持参ください。申し込みのあった利用設備等の貸し出しをします。
- ・ 当日、追加される冷暖房や設備等がありましたら事務室窓口へ申し出てください。追加分の申請書の提出または自筆での追加記載が必要です。（P6 参照）  
※必ず事前発行した許可書をご持参ください。
- ・ 常設されている机、イス等は動かしていただいてもかまいません。

## 7 利用後

- ・ 利用された設備、移動した常設の長机、イスは元の位置に戻してください。

- ・利用施設の片付けが終わりましたら、貸し出した備品を事務室まで返却し、施設利用が完了した旨を報告してください。
- ・事後支払いを希望された方は請求書をお受け取りください。

## 8 清算

- ・追加利用された冷暖房利用料、設備利用料等がありましたら利用料金のお支払いをお願いします。
- ・事後払いを希望された方は、振り込み期限内までに支払いをお願いします。

## 9 利用の変更

- ・利用日当日に追加されるものについては、新たに申請書を提出していただくか、申請書に自筆で追加記載してください。
- ・施設の利用状況により、ご希望の変更が認められない場合があります。変更可能かどうか、武道館事務室に事前にお問い合わせください。
- ・利用日当日に、ご利用の施設が空いている場合には、利用時間の延長を申し出ることが可能です。延長分の申請書を新たに提出するか、自筆で追加記載していただきます。

※当日の変更対応のため、ご利用日には必ず許可書をご持参ください。

### ●利用変更可能内容

変更項目	変更可の期間
利用時間・利用施設	利用日を含めて6日前まで
設備（冷暖房含）	当日でも可
催事名	

## 10 利用の取り消し（キャンセル）

- ・利用の取り消しをされる場合には、決定次第、電話、メール等でご連絡ください。

### ●キャンセル料の取扱いについて

- ・利用申し込み後の変更・取り消しの申請については、利用日を含め6日前まで認めます。利用日を含めて5日前以内のキャンセルは、キャンセル料として施設利用料を全額徴収します。（設備利用料は除く）。（P8参照）。

### ●利用の取り消し（キャンセル）

利用者は、予約を取り消そうとするときは、次のとおり施設長に届け出なければならない。

#### ①仮予約の場合

窓口、電話、FAX、メール等の方法により、取り消すことができる。

#### ②本予約の場合

「鳥取県立武道館利用取消申請書」を提出し、施設長の許可を受けなければならない。

#### ①仮予約の場合

・窓口、電話、FAX、メール等の方法により、武道館に直接ご連絡ください。

※電話のみのキャンセルはできませんので、キャンセルする日付、時間、施設等がわかるものをFAXまたはEメールで提出ください。

※FAX、メール等については送信、受信時のエラー等により申し出が届いていない場合がありますので、武道館からの返信がない場合には、必ず確認の連絡をお願いします。

#### ②本予約の場合

・「鳥取県立武道館利用取消申請書」の提出が必要です。当館HPから書式をダウンロードしていただくか、武道館事務室窓口までお越しください。

・書式をダウンロードされた方は、先に発行した許可書とあわせてメールで送信いただくか、武道館事務室窓口にて許可書とあわせて直接提出してください。

## 11 利用料金の返還

既に納付した利用料は返還しません。ただし、つぎに該当する場合は、利用料を返還することができます。

### ●利用料金の返還に関する条件

①利用者の責任によらない理由で利用できなくなったとき。

②利用開始の日の前日までに利用の取消、または変更の届出をしたとき。

③前各号に定めるもののほか、特別な理由があると施設長が認めたとき。

・上記に該当しない当日の利用者都合による取り消し（キャンセル）は、施設利用料の請求をさせていただきます。

**記入例**

鳥取県立武道館利用申請書

申請番号  令和 4 年 4 月 27 日

鳥取県立武道館長 様

申請者	住 所	〒683 - 0853 米子市西三柳 3192-14
	氏名又は団体の名称	鳥取県立武道館
	代表者氏名	武道 花子
	電 話	0859 - 24 - 9300
	F A X	- - -
利用責任者	住 所	〒 - - - 同上
	氏 名	
	電 話	
	F A X	

鳥取県立武道館の利用を、次のとおり申請します。

催事区分	武道
催事詳細	
利用内容(催事名)	空手の練習

利用年月日	利用時間	施設名/設備名	利用目的		基本料
			営利/非営利	利用予定人数	
R4.4.27	10:00~12:00	小道場(1)1/2面	営利 / 非営利	15人	
R4.4.27	10:00~12:00	空手用912-	営利 / 非営利	1個	
R4.4.30	15:00~18:00	小道場(2)全面	営利 / 非営利	30人	
R4.4.30	15:00~18:00	試合用マット	営利 / 非営利	2個	
R4.4.30	15:00~18:00	師範室(3)	営利 / 非営利	4人	
	~		営利 / 非営利		
	~		営利 / 非営利		
	~		営利 / 非営利		
対 象 者					基本料合計
入場料(最高額)					加 算 額
公 益 / 収 益					減 額
					利 用 料

決	館長	次長	主査
裁			

※暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号に規定する暴力団の利益になる利用でないことを誓約します。

※鳥取県営体育施設の設置及び管理に関する条例第7条第2項第3号の有無について必要に応じて鳥取県警本部に照会することがあります。

※ここに記入された個人情報は目的以外には使用しません。

※利用する施設、空調、設備等をすべて入力し終わったら Excel データを保存し、武道館宛にメールでデータを送信していただきますようお願いいたします。

※申請書が1枚で不足する場合は、シートをコピーのうえご利用ください。

※メール送信後数日経っても許可書の返信がない場合は、データ送信時のエラーなどでメールが届いていない場合がありますので、お手数ですが武道館までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

●問い合わせ先  
鳥取県立武道館  
〒683-0853 鳥取県米子市西三柳3192-14  
TEL : 0859-24-9300 FAX : 0859-24-9311 Email : [budoukan@gamma.ocn.ne.jp](mailto:budoukan@gamma.ocn.ne.jp)