

スポーツ大会やイベントで ご利用いただく皆様へ

ご予約からご利用後までの一連の流れをご確認ください。
Step.1～Step.5の簡単解説でご案内します。

\\ ホワイトリングのイメージキャラクター
【ホワリン】が解説します。 \\

- Step.1 使用事前受付申請書
- Step.2 大会イベント打合せ申請書
- Step.3 打ち合わせ
- Step.4 使用後の原状復帰
- Step.5 ご利用料金の精算

詳しくはNEXT



Step.1 使用事前受付申請書の提出

ご予約は、電話や口答ではできません。
ご希望の日時を「使用事前受付申請書」にご記入いただき
提出をお願いします。
ホームページからフォームをダウンロードできます。

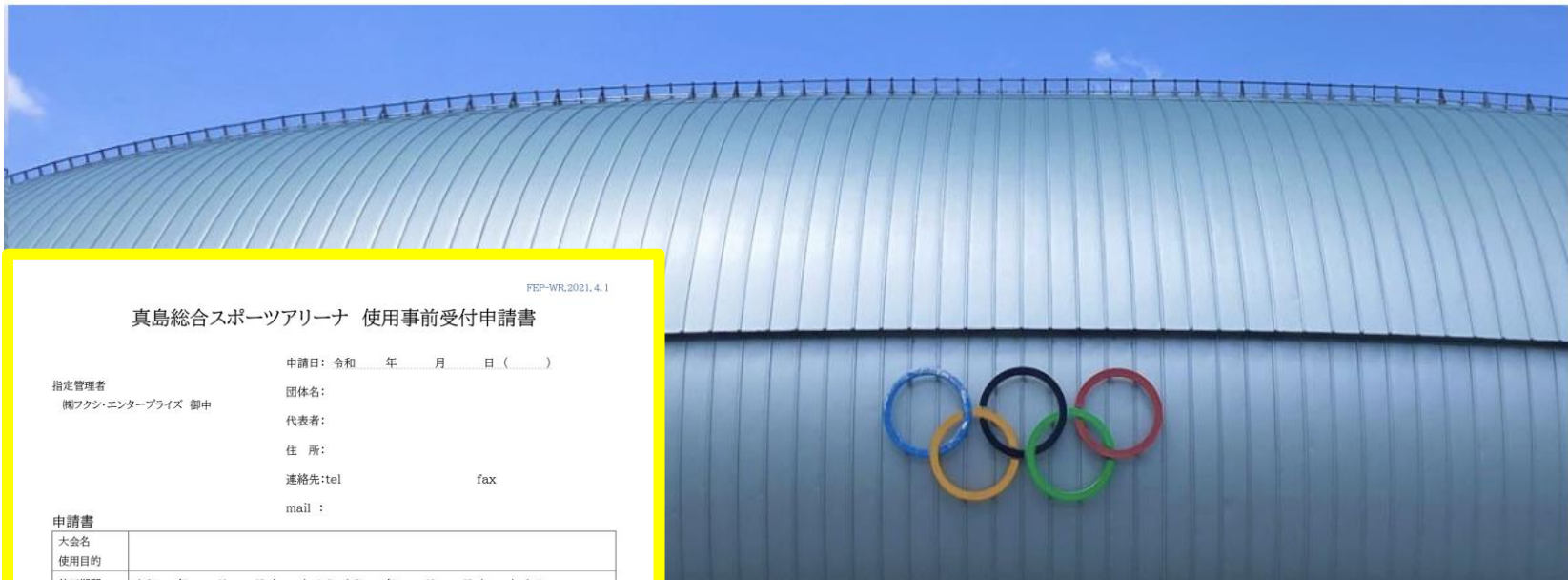
申請書は、手書用(pdf)と電子申請用(Excel)が選択できます。


[whitering.jp](#)



[教室・イベント](#)
[スタジオ・会議室](#)
[施設紹介](#)

[ご利用案内](#)
[アクセス](#)
[申請書](#)
[LANGUAGE](#)



手書用

電子申請用

体育館・会議室・スタジオ申請はこちら

大会などの打ち合せはこちら

駐車場などの施設外申請はこちら

減免申請はこちら

キャンセル申請はこちら

料金の返還申請はこちら

ご意見ご感想はこちら

FEP-WR, 2021.4.1

真島総合スポーツアリーナ 使用事前受付申請書

指定管理者
㈱フクシ・エンタープライズ 御中

申請日: 令和 年 月 日 ()

団体名: _____

代表者: _____

住 所: _____

連絡先: tel _____ fax _____

mail: _____

申請書

大会名 使用目的	使用期間	使用時間 使用施設	
令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで	月 日 () 時 分 から 時 分 まで	メイン(全面・1/2・1/3・1/4) サブ(全面・1/2・1/3・1/4) 会議室①・会議室②・スタジオ ほか()	
	月 日 () 時 分 から 時 分 まで	メイン(全面・1/2・1/3・1/4) サブ(全面・1/2・1/3・1/4) 会議室①・会議室②・スタジオ ほか()	
	月 日 () 時 分 から 時 分 まで	メイン(全面・1/2・1/3・1/4) サブ(全面・1/2・1/3・1/4) 会議室①・会議室②・スタジオ ほか()	

許可通知の発送方法 ※ご希望の方法に ☒ をお願いします。

☐ メール(mail) ☐ ファックス(fax) ☐ 窓口にて手渡し (来館予定日 月 日)

※上記、連絡先に記入漏れや間違えのないようお願いします。

許可通知

_____ 様 上記申請内容について、許可致します。

・大会イベントの場合、使用日の1か月前までに、大会要項(運営マニュアル)の提出と打合せをお願いします。
・キャンセルや変更をする場合は、キャンセル申請書の提出が必要になります。
予約を次の期日までにキャンセルしない場合、キャンセル料金が発生します。

ア 利用日前1月のキャンセル申請 → 全額の25% 令和 年 月 日
イ 利用日前5日のキャンセル申請 → 全額の50% 真島総合スポーツアリーナ
ウ 当日のキャンセル申請 → 全額の100% ホワイティング指定管理者
(株)フクシ・エンタープライズ

予約の可否は、許可書のご返信内容で
確認をお願いします。

使用事前受付申請書の提出方法



Mail か



Fax でご提出ください



info@whitering.jp



026-283-7988

原則、利用希望日から**3ヶ月前**には
ご申請願います。(応相談)

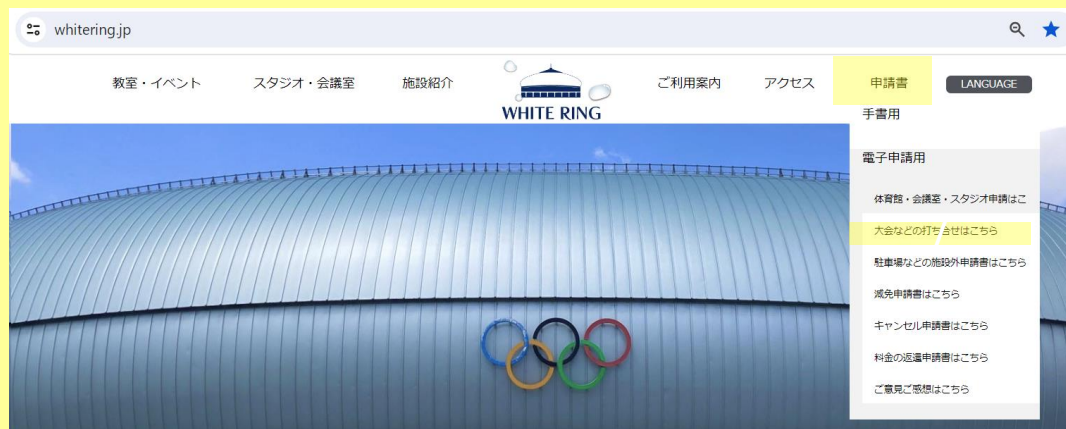


Step.2 大会・イベント打合せ申請書の提出

大会(イベント)当日の2カ月前を目安に主催者様と、ホワイトリング管理者で打ち合わせをします。この打ち合わせに必要な書類と提出時期、方法をご確認ください。ホームページからフォームをダウンロードできます。

1. 打ち合わせの日程調整の方法

①「大会・イベント打合せ申請書」を
ホームページからダウンロードして
作成・ご提出ください。
ほか、大会(イベント)の②運営要項と
③予算書も合わせてご提出願います。
※運営要綱と予算書のフォームの定めはありません。



①大会・イベント打合せ申請書
②運営要綱 ③予算書
3点セットでご提出願います。

打ち合わせの日程可否は、メールか電話にてご連絡いたします。

御見積書の発行も承ります。

打ち合わせの前に御見積が必要な場合は
先に、②運営要綱と③予算書をご提出ください。
条例(内規)で定められる審査により、料金区分の
決定等のため、必要になります。

大会・イベント打合せ申請書の提出方法

 Mail か  Fax でご提出ください

 info@whitering.jp

 026-283-7988

原則、利用希望日から2ヶ月前には
遅くとも1カ月前には
お打ち合わせをお願いします。(応相談)



Step.3 大会(イベント)の打ち合わせ

大会(イベント)で使用する施設や設備のほか、時間などの打ち合わせを行い、施設利用方法等の諸注意を説明させていただきます。スムーズかつ安全安心なご利用のため、ご協力をお願いします。

WR-2021.4.1

3)大会・イベント使用内容 ※以下内容は、打合せ当日でも結構です。

使用器具用具	☐ バスケットゴール (面分)	☐ バドミントンネット (面分)
	☐ バレーボール (面分)	☐ 卓球 (面分)
アリーナ照明	☐ ソフトバレー (面分)	☐ テニス (面分)
	☐ 得点版 (面分)	☐ その他 (面分)
冷暖房	☐ フロアマット	☐ 机
	☐ 椅子	
備品等	メインアリーナ ☐ 1/3灯 無料 ☐ 2/3灯 有料 ☐ 全灯 有料	
	サブアリーナ ☐ 1/2灯 無料 ☐ 全灯 有料	
食事場所	☐ メインアリーナ ☐ 会議室1 ☐ 会議室2 ☐ 体育指導員室	
	☐ 研修室1 ☐ 研修室2 ☐ リザルトルーム ☐ リザルト応接室	
観客席利用	☐ 男子更衣室(手前) ☐ 女子更衣室(手前) ☐ 男子更衣室(奥) ☐ 男子更衣室(奥)	
	☐ 医務室 ☐ レフェリールーム ☐ ジャッジルーム ☐ VIPルーム	
駐車場	☐ 簡易音響設備 ☐ ボータブルデッキ ☐ マイク ☐ マイクスタンド	
	☐ デジタイマー ☐ バスケットフィニッシュシート一式 ☐ 移動型得点表示機	
支払い方法	☐ その他 ()	
	☐ 食事場所 ☐ 不要 ☐ 使用 (詳細な食事場所は、打合せ時に別紙記入)	
観客席利用	☐ 観客席利用 ☐ 不要 ☐ 使用 (詳細な範囲、トイレ箇所等は、打合せ時に別紙記入)	
	☐ ローター(22台) ☐ 北駐車場(66台) ☐ 西駐車場(90台)	
駐車場	☐ サブ北側駐車場(17台) ☐ サブ南側駐車場(57台) ☐ 南駐車場(38台)	
	☐ 未舗装駐車場(200台) ☐ 普通乗用車()台 ☐ バス()台	
支払い方法	☐ 当日現金払い ☐ 銀行口座振込 ※5万円以上のお支払いは、お振込みにご協力ください	
	御請求書の発行先 ☐ 宛名	



ホワイトリング大会打合せ手順書

1) 打合せの日程調整

- ① 打合せ申請書を提出してもらおう。※別紙「大会・イベント打合せ申請書」参照
- ② 提出があった申請日に責任者勤務しているものが、原則対応することとする

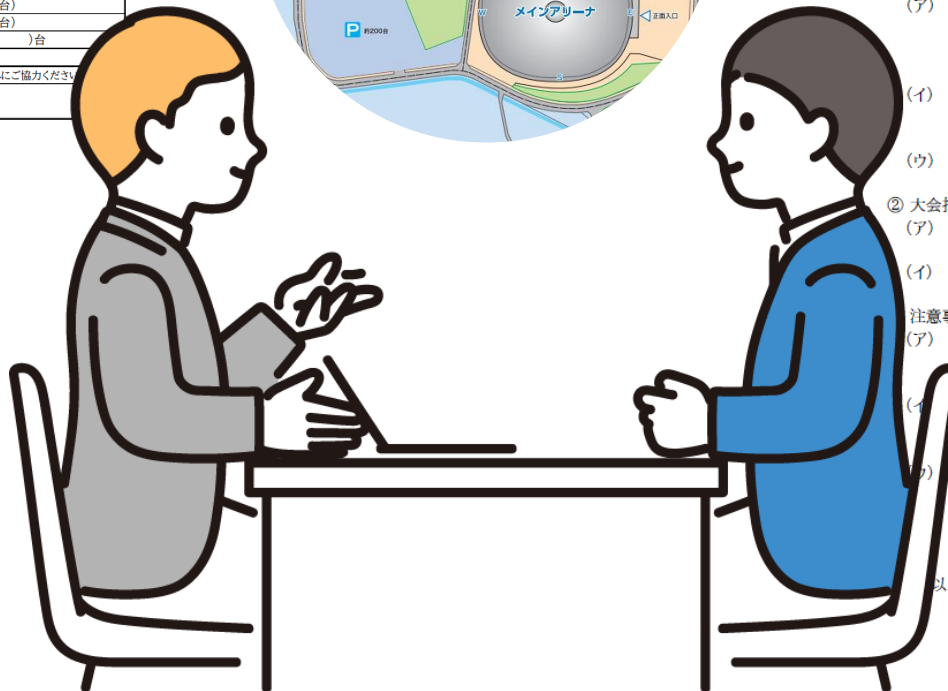
2) 打合せの流れ

- ① 申請書の提出
 - (ア) 「真島総合スポーツアリーナ事前受付申請書」を記入していただく
※大会やイベントは、3枚複写の申請書は使用しない。
※料金は、請求書で発行する旨を伝え、窓口精算ではなく、銀行振込を依頼する。
 - (イ) 「減免内規解説・料金形態解説」の様式に倣って、該当する減免率と料金形態を確認する。ほか延長時に施設使用料と合わせて人件費相当額も請求する旨を説明。
 - (ウ) (ア)、(イ)の書類は、コピーして原紙を団体へ渡し、コピーを控える
- ② 大会打合せ
 - (ア) 「大会・イベント打合せ申請書」に倣って、全項目の記入を確認する
 - (イ) 図面に使用する範囲をマーカーし、余白欄に詳細等を記入する

注意事項及び伝達事項

- (ア) 「大会打合せ伝達事項」に倣って、同意書・感染防止対策・キャンセル料について伝達する
- (イ) 「施設利用に際しての注意事項」を渡し、協力を依頼する
- (ウ) 「各競技団体・イベント責任者へお願い」のテープ使用における注意事項を渡し、協力を依頼する

以上、ほかに応えかねる件などあれば、後日返答することとして、館長まで相談のこと。



ホワイトリング打ち合わせ手順書に倣って進めさせていただきます。

- ①申請書類等の確認(時間、内容を含む)
- ②使用する施設や部屋、駐車場の確認と決定
- ③使用する備品や設備とその数量の確認と決定
- ④ほか要望や相談事項のヒアリング
- ⑤ご利用上の注意事項の説明

以上を打ち合わせ時に確認させていただきます。

県外や遠方からのご利用の方に
つきましては、状況に応じて、電話と
メールでの打ち合わせも検討します
ので、ご相談ください。



Step.4 大会後の原状復帰と報告書の提出

ホワイトリングは、大会(イベント)終了後、主催者様による「原状復帰」をお願いしています。また、大会(イベント)後に「施設使用報告書」を提出していただきます。

人数や事故の有無、使用した設備などの情報を「施設使用報告書」にてご提出いただきます。

大会後は原状復帰

使用後は「**原状復帰**を！」
使う前より**キレイ**にして
次に使う人を**思いや**って
ご利用ください。



報告書の提出

お帰りの際に、必ず「**施設使用報告書**」をご提出ください。



マナー・モラルを守り
ほかのお客様や、次の利用者様のために
「正しく」「キレイ」**思いやり**をもって
原状復帰にご協力願います。



Step.5 ご利用料金の精算

ホワイトリングは、空調設備や電源のほか当日の使用時間で料金が変わることから、前納ではなく大会(イベント)後の精算としています。

料金計算



大会(イベント)後に報告書提出
いただいてから料金の計算を
して請求書の作成をします。

ご請求書の発送



大会(イベント)終了後、3日以内に
ご請求書を発送します。郵送かメールかを
選択いただき、ご希望の方法で発送します。

ご請求額のお振込み



ご請求書内容に従い、期日までに
お振込みをお願い致します。
手続きにかかる手数料はご負担願います。



電子マネー等の電子決済はできません。

また、大会(イベント)料金について
窓口での精算は推奨しておりません。

上図の流れに従いご協力を
お願い致します。



以上が、ホワイトリングを大会やイベントでご利用いただく
一連の流れになります。

Step.1～Step.5をご確認いただき、ご不明な点ご相談
などありましたら、気軽にお問い合わせください。

// Let's Have Fun! at WHITE RING //
ホワイトリングで楽しもう！

真島総合スポーツアリーナ
ホワイトリング WHITE RING



026-283-7977



info@whitering.jp

