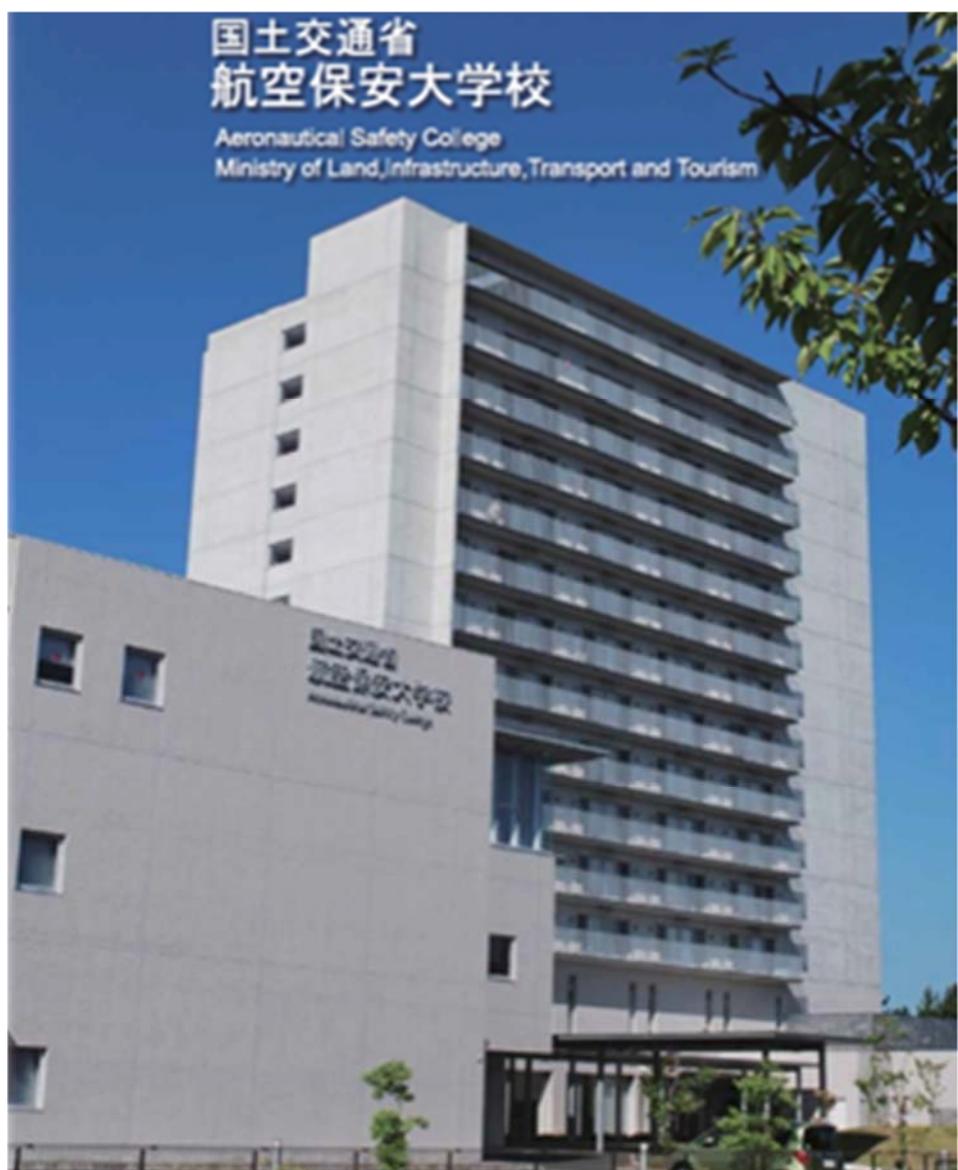


施 設 利 用 案 内



航空保安大学校

〒598-0047 大阪府泉佐野市りんくう往来南3-11
TEL 072-458-3914 (総務課)

国土交通省航空保安大学校の施設の利用について

1, 運動施設の使用について

航空保安大学校が実施する研修等に支障のない範囲で利用を認めるものとします。

①利用目的等について

利用目的	利用主体	費用負担（施設利用料）
各機関の業務（研修等）	国の関係機関等	施設利用料の負担無し

②利用時間について

施設の利用時間は、平日の 9：00～16：00 とします。

なお、利用時間には、事前準備及び片付けの時間を含むものとします。

2, 利用可能運動施設の概要について

①利用可能運動施設は以下のとおりです。

- (1) グラウンド（人工芝）
- (2) テニスコート（人工芝）
- (3) 体育館

②体育館には更衣室がありますが、グラウンド及びテニスコートには更衣室はありません。

③各運動施設使用時の注意点について

- ・人工芝を痛めるようなスパイクシューズ等の使用は禁止です。
- ・使用するボール等が敷地外に出ないよう十分注意してください。
- ・壁打ち等、建物にボールを当てないでください。
- ・体育館では上履き用シューズを履いてください。
- ・利用用具の貸出は行っていません。各自でご用意ください。

3, 利用申込みについて

施設利用の申込みについては、以下のとおりとします。

- ① 事前に予約状況をご確認の上、別添「庁舎等の目的外使用許可申請書（第1号様式）」により、FAX又は電子メールで提出願います。
- ②利用申込みの申請は、利用日の2週間前までとします。
- ③航空保安大学校が実施する研修等の都合により、許可後に変更をお願いする場合があります。

4, その他

- ① 許可を受けた場所以外への立入りはご遠慮願います。やむを得ず立ち入る場合は、守衛室で用件をお伝えください。
- ②敷地内は原則、自動車及びバイクの乗り入れは禁止ですので、公共交通機

関を利用してください。但し、用具の運搬等で自動車を利用する場合は最低限の台数とし、事前に管理責任者へ連絡願います。

- ② 飲食を伴う催しはご遠慮願います。酒類の持ち込みは禁止です。
- ③ ゴミ箱は設置しておりませんので、ごみ類は各自でお持ち帰りください。
- ⑤ 散水等の水道設備は使用できません。
- ⑥ 地震、火災等の災害発生時は、当校職員の指示に従って避難してください。

【予約状況等施設利用に関する問い合わせ先】

航空保安大学校事務局総務課

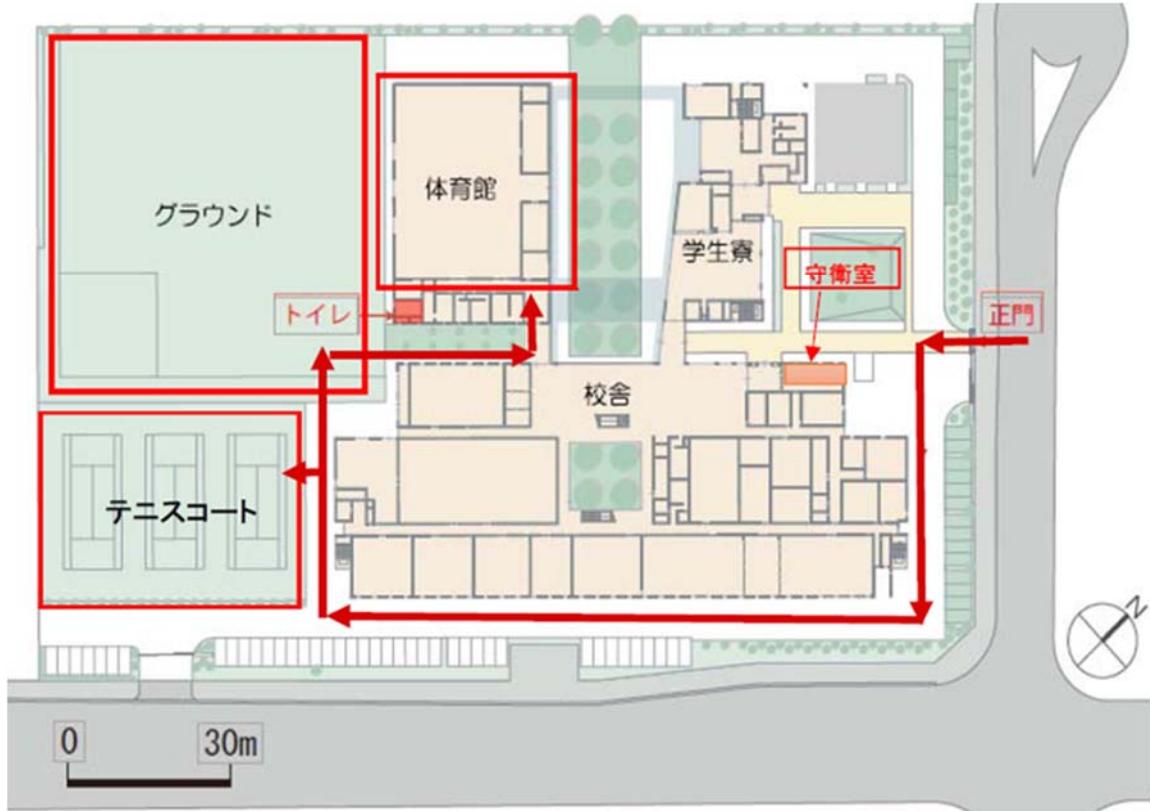
〒598-0047 大阪府泉佐野市りんくう往来南3-11

電話 : 072-458-3914

FAX : 072-458-3026

e-mail : hoan-soumu@kouho-dai.ac.jp

【施設案内図】



【アクセス】

J R 関西空港線及び南海電鉄空港線「りんくうタウン駅」より徒歩 5 分



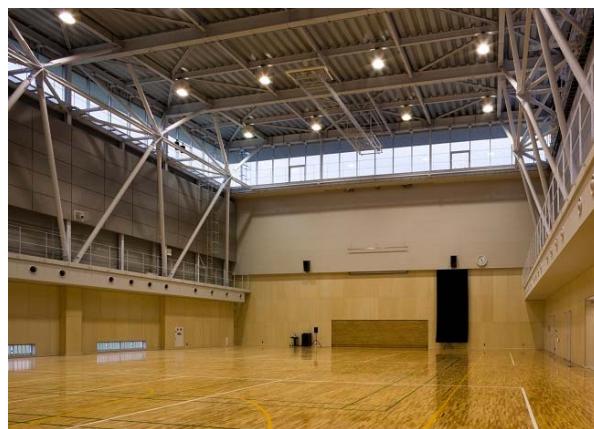
【施設の紹介】



グラウンド（ソフトボル一面）



テニスコート（三面）



体育館

別紙第1号様式

庁舎等の目的外使用許可申請書

令和 年 月 日

庁舎等管理責任者
航空保安大学校 総務課長 殿

(申請者)
所属又は住所
申請者氏名 印

下記により庁舎等を使用したいので、国土交通省庁舎の管理に関する訓令第 6 条
第 2 項の規定に基づき申請します。

記

1. 使用場所：航空保安大学校：体育館・グラウンド・テニスコート
2. 使用目的：
3. 使用希望日時：令和 年 月 日～：まで
4. 使用人員： 名
5. 使用責任者名及び連絡先（電話番号）

6. 自動車で来校する場合の車のナンバー

7. その他

別紙第2号様式

庁舎等の目的外使用許可書

令和 年 月 日

殿

庁舎管理責任者
航空保安大学校 総務課長 印

令和 年 月 日付で申請のあった当校施設の目的外使用については、下記のとおり許可する。

記

1. 使用場所：航空保安大学校：体育館・グラウンド・テニスコート
2. 使用目的：
3. 使用許可日時：令和 年 月 日～：まで
4. 使用人員：名
5. 使用責任者名及び連絡先（電話番号）
6. 自動車で来校する場合の車のナンバー
7. その他

施設利用上の注意事項

1. 施設内での事故等の責任は、当校では一切負いかねます。
2. 許可された目的以外では使用しないでください。
3. 施設の利用にあたっては、その施設に合った履物をご使用ください。
4. 庁舎等の目的外使用許可書を常に携帯してください。
5. 校内では火気の使用はしないでください。 (校内は禁煙です。)
6. 許可を受けた範囲以外の場所には立ち入らないでください。
7. 利用受付の際は、校舎 1 階守衛室までお越しください。
8. 備品等を移動させる場合は係官にご相談ください。
9. 後片付け等は使用責任者が責任を持って行ってください。
10. 施設に損害を与えたときは、使用者に原状回復をお願いします。なお、施設及び備品等に損傷等が生じた場合は、速やかに管理責任者に連絡してください。
11. 以上、注意事項を遵守願います。

