

# 記入例

## 大会等施設利用予約(変更・取消)申込書

別紙「確認事項/注意事項」を順守・確約のうえ利用申し込みします。

1 利用日	令和6年 4月 21日(日)	※抽選申し込みの場合は、提出時窓口で記入					
※複数日にまたがる場合や予備日はそれぞれ提出							
2 使用施設・利用時間帯	総合体育館						
使用範囲	メイン	サブ	多目的室	会議室	武道場	弓道場	その他
使用時間					全面		
(※ここでは記入例として記載)							
その他の施設							
施設名	陸上競技場	印旛中央公園野球場					
使用時間	9-15	9-17					
3 大会等の名称	第〇回中学生陸上大会	大会当日	準備日	予備日			
4 主となる利用内容・種目	印西近隣中学生の大会	※該当に〇をつける					
5 主催者(団体)名	印西〇〇〇クラブ	代表者氏名	印西 太郎				
	〒〇〇〇-〇〇〇〇	大会申込者	〇〇役員 印西 花子 ※申込が代表者でない場合は記入				
住所	〇〇県〇〇市〇〇 〇〇〇〇番地〇		電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.〇〇		FAX	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
※メールは添付ファイル(ワード、エクセル、PDFなど)が閲覧できるものを記入して下さい							
6 利用予定人数	大会等参加者約	200名	応援・観覧者約	100名			
競技場内利用人数の内訳							
	一般	学生	中学生以下	※利用予定人数の内訳を、右の表のそれぞれの区分に記載。大会等に参加する全体の人数で料金を算出するので各室で料金区分の設定はしない。(応援・観覧者は除く)			
市内	15	5	100				
市外	5		75				
	計			200人			
7 大会等の開催に伴う参加費の有無	有	無	入場料等の有無	有	無	※料金算出に関係	
8 来場車予定数	普通車約	150台(応援、観覧で来場される方も含みます)					
	送迎バス等約	5台(バスの駐車場はございません。ただし、マイクロバスは要相談)					
	混雑時駐車場誘導担当の設定	2名 ※最低2人、臨時駐車場や広場などを駐車場として使用する場合は3人程度。					
	当日誘導担当の携帯電話連絡先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※体育館職員が当日誘導依頼するときに連絡します。					
※同日、複数の大会が開催される場合は各大会から駐車場誘導員をお願いしますので、当日主催者間で連絡、調整をしていただき円滑な誘導をお願いいたします。							
9 受付時大会要項等の添付(有・無のどちらかに〇をつける。無の場合は提出時期を記入)	有	無	(提出予定日 年 月 ころ)				
10 使用付帯諸室等(総合体育館:審判室、放送室 / 陸上競技場:観覧席、放送席、会議室、倉庫、器具庫、写真判定室 / 野球場:放送席、会議室、観覧席)	観覧席、放送席、会議室、写真判定室、倉庫						
11 使用備品(イス50脚、机10台以上使用する場合は、会議室または多目的室も予約して下さい)	イス25脚 机15台 陸上競技用品一式						
12 持ち込み用具等(事前に申し出のない用具の使用はお断りする場合があります)	テント2組						
13 その他							

※以下、変更・取り消し時記入欄(受付印の押された申込用紙の控えに記入し提出すること)

14	変更	変更・取消申込日	年	月	日
	取消	変更・取消記入者	団体名・氏名		
	※どちらかに〇	変更・取消記入者連絡先	TEL		

### 【注意事項】

- ・受付印が押された受付用紙(本紙)のコピーと、予約日と利用金額をお知らせするための申請書(参考)を必ず受け取ってください。両方お持ちでない場合は予約受付が完了していません。
- ・ファックスまたはメールで提出する場合は表裏を送付し、必ず次開館日の9時から17時までの間に到着確認の電話をしてください。電話確認後こちらから受付印を押した受付用紙と申請書(参考)を返信した時点で予約受付が完了です。
- ・大会の事前打ち合わせを利用日の概ね1か月前までに行うこと。事前打ち合わせを行わないと施設利用に制限がかかる場合があります。
- ・記載内容に変更が生じた場合は、申込用紙を訂正し、速やかに再提出してください。
- ・予約の取消(大会等の中止)は1ヶ月前までに行ってください。
- ・受付後でも、違反事項がある、ふさわしくない利用と判断した場合は予約の取り消し、または使用許可を取り消す場合があります。