

年間利用調整 実施要項

別紙①

- ◆ この実施要項の必要部分(黄色網掛け部)を記入し、事前打ち合わせ時に提出してください。
(お手数ではございますが、プリントアウトしてご持参ください。)
- ◆ 催事の詳細がわかる大会要項やプログラム等をこの実施要項に合わせて提出してください。
なお、講習会等の施設を定期的に使用する催事は2月末日までに提出してください。
- ◆ この実施要項で開催の可否を判断することはございません。
(健全な運営のため、終了後に提出していただく実績報告書との整合性は確認いたします。)

1 催事名						
2 趣旨や目的	<input type="checkbox"/> 大会要項やプログラム等の催事の詳細がわかる資料を添付した					
3 競技種目						
4 日時	<input type="checkbox"/> 長期・複数日程にわたるため【別紙】使用日一覧を使用	(1)日にち 年 月 日 ()				
	(2)時間 : ~ :					
5 場所	(1)施設					
	(2)室場					
6 主催者	(1)団体					
	(2)代表者	(連絡先)				
7 参加者数	(1)市内	一般	人 チーム	生徒	人 チーム	※単位を選択してください
	(2)市外	一般	人 チーム	生徒	人 チーム	
8 参加料	有・無	(料金) ￥	/ 人 チーム		※有の場合は金額を記入してください ※単位を選択してください	
9 観覧者	有・無	(料金) ￥	/ 人		※有の場合は金額を記入してください	
10 営利行為	有・無	※営利行為を実施する場合は「営利行為許可申請書」をスポーツ課に提出してください。				
11 特記事項						
12 収支計画書	<input type="checkbox"/> 収支計画書を添付した					

(以下 指定管理者事務処理欄)

受取施設	中央・富勢・柏の葉・逆井・松葉・宮田島 沼南・塙崎・手賀・大津・しいの木	受取日	年 月 日	
特記事項				受付者 責任者