

《記入上の注意》

- 1 団体名は、正式名を記入してください。
例：「〇〇市体協」ではなく、〇〇市体育協会と記入してください。
- 2 所在地は、〇丁目・〇番地・〇号・〇〇マンション〇号室まで詳細に記入してください。
- 3 代表者名は、団体の長を記入してください。
- 4 担当者名は、行事の内容を把握している方のお名前を記入してください。
計画書の内容について、問い合わせをさせていただく場合がありますので、連絡先については連絡の取りやすい方の電話番号を記入してください。
(携帯電話番号については、任意記入で結構です。)
- 5 利用希望は、可能な限り第2希望日まで記入してください。(第3・4希望日まで記入いただいても結構です。)
第1希望日のみの場合は、備考欄に理由等を記入してください。
- 6 日付・曜日・祝日・休園日等を確認の上、記入してください。
- 7 利用時間は、準備・撤去・清掃等を含んだ全ての時間を記入してください。
2日以上連続利用の場合で前日の撤去をされない場合等は、現状維持の時間も利用時間に含めてください。
- 8 行事・大会名は、正式名称が未定の場合等は仮称でも結構です。
- 9 使用施設は、調査対象施設のほかに、行事当日併せて使用を希望される施設がある場合、○印又はその他欄に記入してください。
複数の施設を利用される場合で利用時間が異なる場合は、それぞれの利用時間が分かるように記入してください。
入場料の有無についてもどちらか一方を、必ず○で囲ってください。
- 10 参加者数は、予定人数を記入してください。
- 11 施設利用時に物品販売や減免申請等の予定がある場合は、備考欄にその旨を記入してください。(例：物品販売有、減免申請予定又は、**Ⓜ**、**Ⓜ**等)
- 12 欄が不足する場合は、希望計画書をコピーして使用してください。
- 13 備考欄に、大会規模がわかればご記入ください。(例：県外からの参加者多数等)