

《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収をされない場合等は、設営中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)