宮崎市所管スポーツ施設の「年間調整行事の申込」について

1　申込書提出先

各施設の指定管理者（郵送、E-mail、各指定管理者窓口に持参）**※ＦＡＸ不可**

※メールでの申込については、受信後３日程度（年末年始除く）を目安に下記の内容を返信します。

① メールを受信したこと

② 仮予約通知（結果）の郵送予定日時

※上記の日程を過ぎても、申込施設からメールの返信がない場合は、施設への問合せをお願いします。

2　申込にあたっての留意事項

（1）申込書の種類及び申込方法

申込書は、（Ⅰ）と（Ⅱ）の２種類あります。

（Ⅰ）用紙が不足する場合には、（Ⅱ）用紙を継紙として使用してください。（Ⅱ）用紙が不足する場合はコピーして使用してください。

申込書の規格は、「Ａ４判」とします。規格外での申込書は、整理の都合上受け付けしません。

（2）使用日・使用時間帯

使用日・使用時間帯には、**「準備（設営）及び後片付け」**の日・時間も含まれます。

また、使用日が２日以上にわたる場合で、競技用具等を設置している時間も、すべて使用時間帯となります。

施設の開場時間は、各施設で異なります。大会等で、規定された時間前に開場を希望する場合には事前協議が必要となります。

時間区分に関しては、別添資料の「宮崎市所管スポーツ施設　休日及び時間帯区分」を参照してください。

なお、１行事について、**“２区分以上連続”**となるように、申込みをしてください。

【例】「午前・午後の使用」、「午前・午後・夜間の使用」、「午後・夜間・翌日午前の使用」

※　会議室のみの使用予約については、年間調整行事の対象となりません。

（3）休館・休場日

各施設の休館・休場日は、「宮崎市所管スポーツ施設　休日及び時間帯区分」のとおりです。

大会等の日程は、休館・休場日を避けて計画してください。

（4）その他

雨天時に、施設によっては観覧席などを幼稚園・小学校等の遠足（昼食）に開放する場合がありますので、ご理解とご協力をお願いします。

3　申込書の記載要領

（1）申込団体等の記入

① 申込団体名　：　申込団体の正式な名称を記入してください。

② 所　在　地　：　申込団体の所在地を記入してください。

③ 事務担当者　：　大会等の日程調整等を担当される事務担当者の氏名を記入してください。

④ 同上の住所　：　文書送付先を事務担当者宛にする場合に記入してください。
（申込団体の住所と同一の場合には、記入する必要はありません。）

⑤ 同上の電話　：　事務担当者との連絡に必要な連絡先です。**（携帯番号は必須です）**

（2）申込欄（枠内）の記入

申込欄は、大会等の開催日単位及び競技種目ごとに、１行に記入してください。

①　使用月日

第１希望、第２希望及び第３希望を記入してください（第２・第３希望がなければ不要)。

※但し、調整の選択肢が広がる為、できる限り第３希望まで記入してください。

（第２希望で同一施設内の競技施設を変えたい場合、改行して、第２希望日欄を第一希望日と同日とし、競技施設を変えてください。第３希望についても同じ要領で記入してください。）

②　大会名称

大会名は、大会の内容が分かるように、省略しないで記入してください。

（例：第 40 回宮崎市剣道大会、第５回宮崎県卓球大会、九州社会人バレー大会　等）

また、大会名称の欄の“参加範囲”については、「全国・西日本・九州・県・市」のいずれになるのかを、必ず明示（〇で囲む）してください。

※新規大会を実施予定の団体は、使用許可申請と同時に、「大会要項」を提出してください。

③　競技種目

競技種目を記入してください。種目が複数の場合、改行して記入してください。

④　参加人員及び対象者

大会等の参加人員を概数で記入してください。また、「一般」「高校生」「中学生以下」の対象別に〇で囲んで表示してください。尚、混合の場合には、双方とも〇で囲んでください。

⑤　使用申込施設

各施設との調整に必要な項目になりますので、必ず選択（〇で囲む）してください。

３つの区分の違いが次のようになります。（〇〇➡施設名）

・「〇〇のみ」　…　一カ所だけの施設に申し込む場合
・「〇〇と他」　…　“〇〇施設”と“その他の施設”が必要で両方に申し込む場合
・「〇〇または他」…　“〇〇施設”と“その他の施設”の両方に申し込むが、どちらか一方を確保できればいい場合

なお、記入がない場合には、申請書を提出した施設のみ使用と判断させていただきます。

※　上記の「〇〇と他」、「〇〇または他」を選択した場合、“他”の施設にも必ず申込書を提出してください。

⑥　備考欄

上記⑤で、「〇〇と他」「〇〇または他」で申込をされる団体は、この備考欄に“他”に申込みをした施設名を必ず記入してください。

また、使用区分の時間を越えて、使用時間延長を希望する場合にも、備考欄に記入してください。（別添資料の申込書記入例の備考欄を参照してください）

⑦　整理番号

記入の必要はありません。