**（FAX）0980-75-3586**

**（メール）miyaspokyo.yoyaku@gmail.com**

宮古島市立スポーツ施設利用許可申請兼許可書

令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 送付先 |  |
| 団体名 |  | 代表者名 |  |
| 電話番号 | （　　　　）　　　－ | ＦＡＸ | （　　　　）　　　－ |
| メールアドレス | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＠ |

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | ※□に「✓」、対象施設に○を付けてください。 |
| □総合体育館（全面／半面／小運動室／会議室）□陸上競技場（陸上競技場／会議室）□前福運動場（運動広場／サブグラウンド）　□市民球場　□屋内運動場（全面／半面）□こども広場（Ａ／Ｂ／Ｃ）　□上野体育館（全面／半面）　□上野陸上競技場□下地体育館（全面／半面）　□下地屋内運動場　□下地陸上競技場　□下地球場 |
| 会場責任者（連絡者） | □申請者と同じ。（申請者と異なる場合は氏名等を記入） |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |
| 利用区分 | □小学生　□中学生　□高校生　□大学・一般　□職業チーム　□その他 |
| 利用目的（大会等であれば正式名称） |  |
| ※大会（イベント）は要項等を添付 |
| 目的区分 | □大会　□興行　□練習　□その他 | 予定人数 | 名 |
| 利用日時 |  | ※準備及び片付の時間を含む |
| 備品及び器具 |  | 照明 | 有（　　　灯）・無 |
| 入場料徴収の有無 | 有　１人につき最高（　　　　　　　円）　・　無 |
| 備考 |  |
| 注）①準備終了後、翌日まで会場保存が必要な場合、終了時間は閉館迄としてください。　②許可なく物品の販売をしないこと。　③体育館は必ず専用シューズを使用すること　④施設内で火気を使用しないこと。　⑤許可なく施設内に貼紙、くぎ打ちをしないこと。　⑥許可を受けた以外の競技器具及び備品を使用しないこと。　⑦施設及び附属設備の準備、後始末、原状回復を行うこと。この場合、施設管理者の指示に従うこと。⑧大会及び催物等を行う場合、駐車場が混雑してしまう為、関係者で駐車場係を配置してください。⑨支払期限は施設利用日から1週間以内となります。⑩当日キャンセルは100％となります。 |
| □**注意事項を確認しました。** | 上記注意事項を必ず厳守してください。内容ご確認の上、□内に「✓」を付けてください。 |
| 施設利用料金 | 円（　　/　　/　　納付） | 許可番号 |  |
| 事務処理欄□台帳及び予約システム入力（　　月　　日　担当：　　　　　）□施設担当窓口へコピーを回す（　　月　　日　担当：　　　　　）□請求書送付（　　月　　日　担当：　　　　　） | 決裁欄 | 会長 | 事務局長 | 確認者 | 受付者 |
|  |  |  |  |

**※太枠内は、記入しないでください。**

宮古島市立スポーツ施設　利用日一覧表

利用日が多い場合は、本用紙を「宮古島市立スポーツ施設利用許可申請兼許可書」と併せて提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用年月日 | 利用時間 | 場所 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

団体名：