

# 『利用仮申請書』

## 記入にあたっての留意事項

※必要事項(団体・代表者名等)については、ボールペン(黒・青)で詳しくご記入願います。

また、その他該当事項については、番号又は( )内を○で囲んでください。

- (1) 大会・イベント・講習会(研修会)・会議どちらでの利用希望かを○で囲んだうえで、利用目的(名称等)をご記入ください。
- (2) 利用希望日が他団体と重複し、調整が必要となる場合がありますので、第2・3希望をご記入ください。
- (3) 入場料徴収の有無について、該当事項を○で囲んでください。
- (4) 選手・関係者を含めた利用者予定人数及び観客予定人数をご記入ください。
- (5) 利用希望計画には希望の施設記号・日付・曜日を記入し、希望時間区分(午前・午後・夜間)に○印を付けてください。なお、利用希望の日時には準備・撤去の時間帯も含めてご記入願います。
- (6) 備考欄には準備・撤去の日時をご記入ください。また、何か特記事項等がございましたら、併せてご記入願います。
- (7) 連続日程で会場使用される場合で、夜間に本番利用しない場合(会場撤去しない)は、準備料金として半額の利用料金を頂くこととなります。

**※今回ご提出を頂く『利用仮申請書』が、そのまま利用内定となるものではありませんので、ご留意願います。**

※国際規模での申し込み判断材料として、過去の大会要項、パンフレット資料をご提出いただき、内容確認をさせていただく場合がございます。お申込み内容によっては、国際規模として内定できない場合がございますことをご了承ください。

※「事務局使用欄」には何も記入しないでご提出ください。

※大会、イベントが複数になる場合は、1枚につき1件としてご提出ください。