施	設利用	承認日	申請言	性	※管理番号 No.			
申請者住所				申請日	年	月 日		
法人の場合はその名 代 表 者 氏				用責任者 話番号 () -			
	番号 ()	<u>ー</u> します。	E-m	nail	@			
利 用 施 設 名 (使用する施設を ()で囲んでください)	●野球場 (硬●球技・補助競技●庭球場 (硬っ●会議室 [陸上競	(陸上・サッカー 式・軟式) ● 支場 (陸上・サ 式・軟式)(1・ 試技場(特別会議室 (競技用ボード / 編	トレーニング/ ッカー・ラグで 2 ・ 3 ・ 4 ・ ・多目的室・貸	レーム ビー・その他 _ 5・6・7・ 第1会議室・第	8) 2 会議室)〕〔野球 [〕]			
利用の目的	●団体利用	●個人利用			入場料の有無	有・無		
(該当するものを ○で囲んでください)	大会名等:							
附属設備又は器 具 の 使 用 (有の場合は使用するもの)を○で囲んでください)	有・無	●放送設備●全自動計時報●スコアボート●冷暖房装置夜間照明施設	表置 (陸上競ド(野球場)(所 時場 全点灯・1		時まで) 灯		
			●庭球場	(面) 時から	時まで)		
利用の日時	月	日 時	分から	月	日 時	分まで		
準備のみ利用 利用日より一か月前以上に別途申請必要	不要 · 7時30	分から9時 ・ 8時から9時		区分	児童及び生徒	走 • 一般		
利用の人員		,	\	支払方法	現金・ <u>R</u> Pay	PayPay		
※利用料金 (附属施設又は器具利用料金は) (別途精算させていただきます)	 (消費税10%	円 円)		備 考				
4.準備・撤去作業も利用	ないでください。 2.本申請 時間に含まれていますので は速やかに管理事務がほ	、開始終了時間に配慮し	てください。 5. 使	用する施設、備品の	取り扱いには十分注意			

- 6.利用に際し生じたゴミ・不用品はすべてお持ち帰りください。 7.本申請書は、利用承認書及び利用料金領収書に代えるものとします。
- 8.利用の承認を受けた後、利用を取りやめるときは、予約取消届を提出してください。変更があった場合は予約変更届を提出してください。
- ■個人情報に関すること

ご記入いただいた個人情報は、施設運営業務のために使用するものであり、それ以外の目的で使用されることはありません。

施	設利用承認	申請書(領収書)		※管理番号 No.	ļ r	
申請者住所				申請日	年	月	日
法人の場合はその名代 表 者 氏			(ii)	責任者)		
	番号 ()	_ - -	E-ma	ail	@		
利用施設名 (使用する施設を (Oで囲んでください)	●陸上競技場●野球場 (硬ま)●球技・補助競技●庭球場 (硬ま)●会議室〔陸上競	(陸上・サッカー 式・軟式) ● 支場 (陸上・サッ 式・軟式)(1・2 競技場(特別会議室 (競技用ボード/網	トレーニングル ッカー・ラグビ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 9 ・多目的室・第	ノーム ビー・その他 _ 5 ・ 6 ・ 7 ・ 野 1 会議室・第 2	8) 2 会議室)〕〔里		
利用の目的	●団体利用	●個人利用			入場料の	有無	有·無
(該 当 す る も の を ○で囲んでください)	大会名等:						
附属設備又は		 ●放送設備 ●映像装置(陸上競技場)(時から ●全自動計時装置 (陸上競技場 / 球技・補助競技場) ●スコアボード(野球場)(時から 時まる ●冷暖房装置(箇所 時間) 					
器 具 の 使 用 (有の場合は使用するもの) を○で囲んでください)	有 ・ 無	夜間照明施設	●陸上競技場 ●野球場 ●庭球場	(./2 点灯・1/4 時から ./2 点灯・1/3 時から 面) 時から	時 3 点灯 時	1/8 点灯 fまで) fまで) fまで)
利用の日時	月	日 時	分から	月	日	時	分まで
準備のみ利用 利用日より一か月前以上に別途申請必要	不要 ・ 7時30g	分から9時 ・ 8時	時から9時	区 分	児童及び	生徒 •	一般
利用の人員		<u></u> ,		支払方法	現金・ <u>R</u> P	ay · į	PayPay
※利用料金 (附属施設又は器具利用料金は)別途精算させていただきます)	(消費税10%	円 円)	収入印紙	備考			
	 しないでください。 2.本申請: 日時間に含まれていますので						

- 4.準備・撤去作業も利用時間に含まれていますので、開始終了時間に配慮してください。 5. 使用する施設、備品の取り扱いには十分注意してください 万が一、破損した場合は速やかに管理事務所に報告するとともに、利用者の責任において原状復帰していただきます。
- 6.利用に際し生じたゴミ・不用品はすべてお持ち帰りください。 7.本申請書は、利用承認書及び利用料金領収書に代えるものとします。
- 8.利用の承認を受けた後、利用を取りやめるときは、予約取消届を提出してください。変更があった場合は予約変更届を提出してください。
- 9.利用日の14日前までのキャンセルについては無料です。ただしそれ以降のキャンセルは利用料全額とさせていただきます。

■個人情報に関すること

ご記入いただいた個人情報は、施設運営業務のために使用するものであり、それ以外の目的で使用されることはありません。

施	設利用承認	以 申請書(お客様技	空え)	※管理番号 No.	
申請者住所				申請日	年 月	日
法人の場合はその名	称		利月	月 責任者		
代 表 者 氏	名		印 電話	括番号 () –	
	番号 ()		E-m	nail	@	
利用施設名 (使用する施設を (Oで囲んでください)	●陸上競技場●野球場 (硬●球技・補助競討●庭球場 (硬●会議室 (陸上競	(陸上・サッカー 式・軟式) ● 支場 (陸上・サッ 式・軟式) (1 ・ 2 競技場 (特別会議室	トレーニング ッカー・ラグ「 2 ・ 3 ・ 4 ・ ・多目的室・貸	レーム ビー・その他 _ 5・6・7・ 第1会議室・第		
利用の目的	●団体利用	●個人利用			入場料の有無	有・無
(該当するものを ○で囲んでください)	大会名等:	1				1
附属設備又は 器 具 の 使 用	有・無		所 時	• 補助競技場)	時まで)	
(有の場合は使用するもの (を○で囲んでください)		夜間照明施設	●野球場	(全点灯・1 (時から 1/2 点灯・1/3 点灯 時から	時まで) 時まで)
			●庭球場	(面) 時から	時まで)
利用の日時	月	日 時	分から	月	日 時	分まで
準備のみ利用 利用日より一か月前以上に別途申請必要	不要 · 7時30	分から9時 ・ 8日	寺から9時	区分	児童及び生徒	• 一般
利用の人員)		支払方法	現金・ <u>R</u> Pay	PayPay
	×	《受付印		備考		
4.準備・撤去作業も利用 万が一、破損した場合	ないでください。 2.本申請 明時間に含まれていますので は速やかに管理事務所に執 ・不用品はすべてお持ち帰り	、開始終了時間に配慮し 最告するとともに、利用者の	てください。 5. 使 の責任において原料	用する施設、備品の 犬復帰していただき	取り扱いには十分注意して ます。	

- 8.利用の承認を受けた後、利用を取りやめるときは、予約取消届を提出してください。変更があった場合は予約変更届を提出してください。
- 9.利用日の14日前までのキャンセルについては無料です。ただしそれ以降のキャンセルは利用料全額とさせていただきます。

■個人情報に関すること ご記入いただいた個人情報は、施設運営業務のために使用するものであり、それ以外の目的で使用されることはありません。