

## 平成29年度 宮崎市所管スポーツ施設年間調整について

### 1 申込書受付期間

平成28年12月7日（水）～ 平成29年1月10日（火）消印有効

### 2 年間調整で取り扱う行事

- ① 公共団体、スポーツ競技団体、企業体等の主催行事を対象とします。
- ② 年間行事として、使用場所を確定しておかなければ、開催に支障をきたす行事とします。
- ③ 競技施設単位で、午前・午後・夜間のうちの2区分以上を**連続して**、使用する行事とします。
- ④ 市及び市体育協会が主催する、全市民を対象とした「スポーツ教室」及び「講座」も含まれます（この場合には、2区分以上の使用制限はありません。）。

注：「宮崎市民体育大会」については、宮崎市体育協会が一括して申込みをします。

### 3 調整基準

同一日時において、施設に申込みが重複した場合、次の基準で調整します。

**第1順位** 「プロスポーツ等のキャンプ」「全国及び九州規模のスポーツ行事」等

**第2順位** 「市民全体を対象とした市主催スポーツ行事」

「県教育庁主催スポーツ行事」

「地区中体連、市小体連スポーツ行事」等

**第3順位** 「市関係主催のスポーツ行事」「県関係主催のスポーツ行事」

**第4順位** 上記以外の団体の行事

※：第3、第4順位は大会規模等を考慮します。

注：調整の結果、申込みどおり日程がとれない場合がありますのでご了承ください。

### 4 内定通知、申込取消及び変更

- ① 使用内定通知書は、3月上旬に発送します。

なお4月、5月分の内定については、2月初旬までに電話等で通知します。

- ② 内定の取消申し出は、使用月の3か月前の末日までとします。

- ③ 使用許可申請書の提出期限は、**使用月2か月前の18日迄**で、使用料同時納付です。

**（使用許可申請は、大会等の準備が出来次第期限に関わらず早めをお願いします。）**

期限までに使用許可申請がない場合、内定を取消することがあります。

使用許可申請後の変更・取消の場合の使用料還付は、**別表（次ページ）**のとおりです。

なお、上記期限までに大会等の詳細が未定の場合には、利用施設に連絡の上、必ず協議を行ってください。

## 【別表】

変更・取消にともなう使用料の還付について

体 育 館	使用日の14日前まで	使用料の8割を還付します
	使用日の7日前まで	使用料の5割を還付します
	～ 使用日まで	還付はありません
運動公園	使用日の15日前まで	使用料の5割を還付します
	～ 使用日まで	還付はありません

※還付金は施設窓口で還付手続きを経て、施設利用者の方が指定した口座へ振り込まれます。

(例) 体育館の使用日が9月10日の場合、「使用日の7日前まで」とは？

<期間の遡及計算>

	取消日	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	使用日
9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10
								起算日	

取消日と使用日の間に7日間必要となります。

よって、この場合は、9月2日が「体育館の使用日の7日前まで」の日となります。

# 年間調整行事の申込について（宮崎市所管スポーツ施設）

## 1 申込書提出先

各施設の指定管理者

## 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、(A)、(B)の2種類あります。(A)用紙で不足する場合、(B)用紙を使用してください。(B)用紙が不足する場合はコピーして使用してください。規格(A4判)以外での申込みは、整理の都合上受けられません。

申込は、各施設への持参、郵送又はEメールでお願いします（FAXは不可）。

### (2) 使用日・使用時間帯

使用日・使用時間には「準備及び後かたづけ」の時間も含まれます。なお、使用日が2日以上にわたる場合で競技用具を設置している時間は、すべて使用時間帯となります。開場時間は各施設により異なりますが、規定された時間前に開場を希望する場合は、事前協議が必要です。

時間区分に関しては、「宮崎市所管スポーツ施設休日及び時間帯区分（別添資料）」を参照してください。**なお、2区分以上を連続して申込みをしてください。**

### (3) 休館日

各施設休館日は、「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。大会日程等は、休館日を避けて計画してください。

### (4) その他

雨天時、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 申込団体名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 日程調整等を担当される事務担当者の名前を記入してください。
- ④ 同 住所 文書送付先を事務担当者宅にする場合に記入してください。（団体の所在地と事務担当者の住所が同一の場合は記入しないでください。）
- ⑤ 同 電話 事務担当者との打合わせに必要な電話です。携帯電話、職場、自宅いずれかに必ず記入してください。

### (2) 申込み欄の記入

申込欄は、日単位及び競技種目毎に、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1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：第〇〇回宮崎市〇〇大会、第〇〇回〇〇宮崎県大会、第〇〇回〇〇九州大会、等)

大会の参加範囲(全国・西日本・九州・県・市)を明示(〇で囲む)してください。

※新規大会を実施予定の団体は、申請書と同時に、「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

おおよその参加人員を記入し、「一般」「児童・生徒」の対象別に〇で囲んで表示してください。「一般」「児童・生徒」混合の場合、双方を表示してください。

⑤ 使用申込施設

各施設と調整の場合に必要です。必ず選択してください。

(〇〇=各施設名とします)

ア：「〇〇のみ」 … 〇〇施設だけ申込み場合。

イ：「〇〇と他」 … 〇〇施設とその他施設の両方を申込み場合。

ウ：「〇〇または他」 … 〇〇施設とその他施設両方申込みが、どちらか一方を確保できればいい場合。

(ア) 記入がない場合には、申請された施設のみ使用と判断させていただきます。

なお、上記のイとウを選択した場合には、他の施設にも必ず申込をしてください。

⑥ 備考欄

「〇〇と他」「〇〇または他」で申込みされる団体は、申込書にある備考欄に、他に申込みをした施設名を必ず記入してください。このような記載がないと調整に支障を来す場合があります。

また、使用区分の時間を越えて使用時間の延長を希望する場合も備考欄に記入下さい。

(記入例参考)

⑦ 整理番号・・・記入の必要はありません。

### 「年間調整行事の申込書」について

申込書は、本日の説明会会場の後方に配置している、各体育施設の個別資料の中に綴られています。電子データが必要な場合には、各指定管理者のホームページからダウンロードして、ご利用ください。

なお、各体育施設では、自施設の申込書のみ取り扱っていますので、複数の施設の申込書が必要な場合には、それぞれの施設から入手するようにしてください。