

**記入例**

種目名	ソフトボール
常任委員氏名	〇〇 〇〇
連絡先(内容確認用)	090-1234-5678

調査項目	回	答	欄
<b>スポーツ教室</b>			
1	開催日時	〇〇年〇〇月〇〇日 ( 日 ) 予備日の必要があれば記入してください。 《予備日》 〇〇年〇〇月〇〇日 ( 日 )	
2	実施時間	申請時間 8時00分～17時00分 教室実施時間 時 分 ～ 時 分 (準備時間 8時00分 ～ 9時00分) (撤収時間 16時00分 ～ 17時00分)	
3	前日準備	準備時間 13時00分 ～ 21時00分	
4	開催会場	会場	〇〇グラウンド ( 〇月〇〇日 仮予約 <input checked="" type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	管理棟、ソフトボール教室道具一式、放送一式、机〇台、椅子〇脚
		会場	〇〇体育館 ( 〇月〇〇日 仮予約 <input checked="" type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	メインアリーナ、サブアリーナ、会議室、教室道具一式、放送一式、机〇台、椅子〇脚
		会場	( 〇月〇〇日 仮予約 <input type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	
		会場	( 〇月〇〇日 仮予約 <input type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
使用する施設			
5	特記事項	(教室運営上、特に記述すべきことがあれば) 〇月〇日(日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分教室の打ち合わせの為、〇〇施設の会議室仮予約済	

<b>教室開催日変更</b>			
1	開催日時	〇〇年〇〇月〇〇日 ( 日 ) 予備日の必要があれば記入してください。 《予備日》 〇〇年〇〇月〇〇日 ( 日 )	
2	実施時間	申請時間 8時00分～17時00分 教室実施時間 時 分 ～ 時 分 (準備時間 8時00分 ～ 9時00分) (撤収時間 16時00分 ～ 17時00分)	
3	前日準備	準備時間 時 分 ～ 時 分	
4	開催会場	会場	〇〇グラウンド ( 〇月〇〇日 仮予約 <input checked="" type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	管理棟、大会道具一式、放送一式、机〇台、椅子〇脚
		会場	〇〇体育館 ( 〇月〇〇日 仮予約 <input checked="" type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	メインアリーナ、サブアリーナ、会議室、大会道具一式、放送一式、机〇台、椅子〇脚
		会場	( 〇月〇〇日 仮予約 <input type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
		使用する施設	
		会場	( 〇月〇〇日 仮予約 <input type="checkbox"/> 済 ・ 未 )
使用する施設			
5	特記事項	(教室運営上、特に記述すべきことがあれば) 〇月〇日(日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分教室の打ち合わせの為、〇〇施設の会議室仮予約済	

※ 会議室・控え室・放送施設等が必要な場合は、使用する施設欄にお書き下さい。  
 ※ 内容について変更がある場合は、早急に事務局までご連絡ください。