様式２

大阪市立　　スポーツセンター　スケジュール調整申請書兼確認書

令和　　年　　月　　日

経済戦略局 宛

申請者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td colspan="2">主催団体名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">責任者</td><td>氏名</td><td colspan="2"></td><td>生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">使用日時
（時間区分）</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">□ ９時～21時（全 日）
□ ９時～12時 □ １２時～１５時 □ １５時～１８時 □ １８時～２１時</td></tr>
<tr><td colspan="2">使用室名</td><td colspan="4">□全館　□第１体育場　□第２体育場　□多目的室（第１・第２・第３）
□会議室（住吉スポーツセンターのみ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">行事名・内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">種　　目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">参加予定人数</td><td colspan="4">競技者：約　　名　　観客等：約　　名</td></tr>
<tr><td colspan="2">連絡先</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">電話番号：
※最も連絡の取りやすい番号をご記入ください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　考</td><td colspan="2"></td><td>局確認印</td><td></td></tr>
</table>

【申請にあたっての注意事項】

１　スケジュール調整申請は、区民全体を対象とした行事や区の生涯スポーツを推進する行事であることが基本です。

２　局確認印の欄に押印されたものが、経済戦略局が確認をしたスケジュール調整の確認書となります。ただし、確認後であっても、施設の改修工事などの事情により、使用日の変更やスケジュールの取消しをする場合がありますので、あらかじめご了解ください。

【スポーツセンター利用にあったっての注意事項】

１　使用日の２か月前までに、必ず、当日の運営等を熟知した責任者が使用するスポーツセンターに来館のうえ打ち合わせをしてください。**事前打ち合わせをしないと施設の使用許可ができません**のでご注意ください。

２　スポーツセンターでは、準備・撤去や後片付けを利用者が使用許可時間内に行うことを基本としております。大人数の参加が予想される大会等では、主催者は、準備・撤去や後片付けを使用許可時間内に行うことを遵守して大会等の運営を行うとともに、参加者全員に周知・徹底してください。

３　その他の運営については、スポーツセンターの施設責任者と事前に十分に打ち合わせをして、事故やトラブルがないように十分に注意してください。

※ご記入いただいた氏名、住所、生年月日、電話番号は、スケジュール調整以外に使用いたしません。