

(別添)

## 市民体育大会開催に関する書類の提出について

### 「別紙1 駐車場利用者名簿」

- ・船橋運動公園および法典公園、船橋総合体育館で市民大会を開催する場合、市民大会の運営に必要な大会役員・競技役員分の駐車場代を市で負担します（1日あたり最大20名）。
- ・利用日の1週間前までにご提出ください。なお、利用施設と生涯スポーツ課の両者への提出が必要です。

	メール	F A X
船橋運動公園（法典公園を含む）	kooizumi@mizuno.co.jp	047-438-4465
船橋総合体育館	ty.39807@konamisports.com	047-461-4220
生涯スポーツ課	supotsu@city.funabashi.lg.jp	047-436-2908

- ・提出方法は原則メールとしますが、F A Xでも受け付けます。
- ・市民体育大会のみが対象となりますので、他の事業について提出することのないよう周知徹底をお願いいたします。

### 「別紙2 広報ふなばし提出用原稿」

- ・「広報ふなばし」へ掲載を希望する場合、期限までにメール（またはFAX）にて提出してください。メールの場合は、必ずExcelデータにてご提出ください。（Word、PDF不可）

【提出期限】掲載を希望する号の1か月半前まで。

（例）9月1日号は7月15日まで。9月15日号は8月1日まで。

- ・期日を過ぎた場合は掲載できませんのでご了承ください。
- ※市民大会以外の事業については掲載条件が異なりますので、お問い合わせください。

### 「別紙3 施設利用の変更・中止届」

- ・施設の利用を変更・中止する場合は、次の手順で連絡をしてください。
  - ①施設に連絡を入れ、予約の変更・中止を伝えてください。
  - ②施設との確認後、生涯スポーツ課宛に「施設利用の変更・中止届」をご提出ください。

#### ◆注意事項

駐車場の無料処理について、大会当日に会場で申請することはお控えください。施設側で処理できない場合もございますので、必ず利用日の1週間前までに「別紙1 駐車場利用者名簿」をご提出ください。

市民大会での施設利用にあたり、大会の中止や延期等により施設を使用しないことが決定した場合は速やかに施設へ連絡をしてください。空いた施設を市民が利用（予約）できるようご配慮をお願いいたします。

**市民体育大会関係書類 作成要領**

「様式1 実施計画書」

- ・市民体育大会開催要項（一覧表）の作成および審査資料として活用します。大会期日は、実施日ごとの会場がわかるよう記載してください。実施日が多い場合は、日程一覧等を添付してください。また、予備日がある場合はあらかじめご記入ください。

※日程と会場が確認できない場合、施設利用料や駐車場利用料を市で負担してもらうことはできません。

**記載例**

賞状は各3位まで。  
予備を含めた枚数。

**2 期 日** ※予備日を含めて記載してください。実施日が多い場合は、日程と会場

大会種目名・部門名	対象	期 日 ※	会場	参加予定人数	賞状
船橋市小学生大会	小学生	4/23 予備日4/24	運動公園体育館	200人	6枚
春季市民大会 中学校・個人 中学校・団体	中学生	5/3、4、5 4/29	船橋アリーナ・メイン 運動公園体育館	500人	16枚
船橋市民 ◆◆◆◆大会	一般	4/2~5/15 別紙参照	運動公園体育館 船橋アリーナ・メイン 船橋アリーナ・サブ	1000人	16枚

大会名称は、市民大会であることがわかるよう記載してください。

実施日ごとの会場がわかるよう記載してください。

大会日数や会場が多い場合は、日程・会場一覧を添付してください。

**3 種目別責任者** ※大会関係の問い合わせ先となりますので、正確に記入してください。

部門	責任者名 ※実施しない部門は斜線(/)	連絡先 ※日中に連絡が取れる番号、原則は携帯
小学校	○ ○○○ (△△小学校)	080-.....
中学校	○○ ○○ (△△中学校)	090-.....

教員の方の場合、学校名も記載いただけるとありがたいです。

「様式2 実施報告書」および「様式3 収支決算書」

- ・大会が中止となった場合は、実施報告書に中止事由を記載のうえ、ご提出ください。
- ・なお、収支決算書についても該当する項目を記載のうえ、ご提出ください。