

【屋内】

連番管理： \_\_\_\_\_

# タイムスケジュール

指定管理者：周南緑地スポレパーク株式会社  
 運営業務受託企業：ASF・NSP運営企業共同体

施設長	副施設長	受付	受付(入力)

<b>行事名 (大会名)</b>			
<b>使用施設</b>	<input type="checkbox"/> メインアリーナ ( 主催者室 ・ 本部室 ・ 控室1 ・ 控室2 ・ 控室3 ・ 控室4 )		
	<input type="checkbox"/> 多目的H ( 本部室 ・ 控室5 ・ 控室6 )		
	<input type="checkbox"/> 弓道場	<input type="checkbox"/> カルチャールーム	<input type="checkbox"/> 講座室 <input type="checkbox"/> 会議室
<b>申請団体</b>	<b>団体名</b>		
	<b>代表者名</b>		<b>代表者電話番号</b>
	<b>会場責任者名</b>		<b>会場責任者電話番号 (携帯電話)</b>

<b>大会日時</b>	<b>月 日</b>	<b>月 日 ~ 月 日</b>	<b>月 日</b>
-------------	------------	------------------	------------

◆使用開始時間を早める場合、1h単位で延長料金が発生します。 ※施設使用開始時間は通常9時/受付業務開始は8時半です。

<b>開場時間</b>	東口	:	:	:												
	正面	:	:	:												
<b>9:00</b>																
	<b>10:00</b>															
		<b>11:00</b>														
			<b>12:00</b>													
				<b>13:00</b>												
					<b>14:00</b>											
						<b>15:00</b>										
							<b>16:00</b>									
								<b>17:00</b>								
									<b>18:00</b>							
										<b>19:00</b>						
											<b>20:00</b>					
<b>21:00</b>																
	<b>22:00</b>															
		<b>空調利用</b>										:	~	:	:	~

<b>使用面数・台数</b>	<input type="checkbox"/> バスケットボール (メイン3, 多目2) 面	<input type="checkbox"/> ハンドボール (メイン2, 多目1) 面	<input type="checkbox"/> 庭球 (メイン3, 多目2) 面	<input type="checkbox"/> 柔道(8) 面
	<input type="checkbox"/> バレーボール (メイン4, 多目3) 面	<input type="checkbox"/> 卓球(45) (メイン30, 多目20) 台	<input type="checkbox"/> バドミントン (メイン15, 多目8) 面	<input type="checkbox"/> ソフトバレー (メイン15, 多目8) 面
<b>付帯設備・器具</b>	<input type="checkbox"/> 放送設備 (ワイヤレス 本・有線 本・ピンマイク 1個)		<input type="checkbox"/> 電光掲示板 (大=プラズマ/1) セット	<input type="checkbox"/> 電光掲示板(小) セット
	<input type="checkbox"/> 長机(50) 台	<input type="checkbox"/> 椅子 脚	<input type="checkbox"/> フロアシート 枚	<input type="checkbox"/> 仮設ステージ(28) 台
<b>無料</b>	<input type="checkbox"/> オールバックシート (北・南)		<input type="checkbox"/> その他 ( )	

<b>臨時売店出店</b> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<b>【その他/備考】</b>
<b>弁当手配</b> <input type="checkbox"/> 要→別紙注文書 <input type="checkbox"/> 不要	

- 行事開催2週間前までに提出してください。(関連書類：開催要項・組合せ等も含めて)
- 行事終了後、器具庫内の点検を行いますので、会場責任者は事務所にお立ち寄りください。