

事務室提出

文化会館使用計画書

平成 年 月 日

提出者氏名

1 使用日時		平成 年 月 日 () 時 分から 平成 年 月 日 () 時 分まで	
2 催物名称			
3 使用施設		ホール（舞台・客席・ホワイエ）・会議室・駐車場	
4 使用者	(1)主催者	団体名	
		代表者氏名	
		(電話番号)	
	(2)担当者	担当者氏名	
		主催者との関係	
		(電話番号)	
5 入場者	(1)入場予定	参集人数	人
		来館車両台数	台 ※事前精算・臨時出口
	(2)入場方法	指定・自由・関係者（内訳）	
	(3)入場料	無・有（前売券 円、当日券 円）	
(4)入場券	無・有（種類）自由席・指定席 （開始日） 月 日 () から （主な配布場所）		
	(1)展示・掲示	無・有（内容）	
	(2)館内販売	無・有（内容）	
	(3)役員	別紙「役員、出演者の確認書」のとおり	
	(4)ポスター・プログラム等	事前	無・有（ポスター・チラシ・その他）
当日		無・有（プログラム・チラシ・その他）	

受付欄

	受付日	担当者	確認事項	打ち合わせ事項
チ ェ ツ ク			<input type="checkbox"/> スタッフ 打合せ済 <input type="checkbox"/> 消防・警察 への届出済	<input type="checkbox"/> 駐車場事前精算 不要・要 円 <input type="checkbox"/> 駐車場臨時出口 不要・要 時 分 <input type="checkbox"/> 役員駐車券交付 不要・要 枚 <input type="checkbox"/> 当日の案内板 無・有（持参・館） <input type="checkbox"/> 当日の配布物 無・有（内・外）

役員、出演者の参集時刻等の確認書

参集時刻	役員	時 分参集 (場所)	
	舞台関係者・出演者	時 分参集 (場所)	
受付	時 分開場	ホワイエ	連絡責任者
	時 分開演		(※事前精算)
場内整理	時 分配 置 (開演～終演) ※場内整理 ※避難誘導	場内整理担当責任者氏名	
		ホワイエ整理・入口ドア	人
		客席整理・廊下ドア E	人
		F	
		客席整理・2階ドア A	人
		B	
		C	
D			
駐車場整理	・駐車場の利用 (関係者 台・来賓等 台・障害者台) ・駐車場整理担当責任者氏名 ()		
	【入庫】	役員関係者・障害者用駐車場の整理	人
	時 分配	一般・第2駐車場の誘導・整理	人
	置	(※ゲート整理)	
	(開場～開演)		
	【出庫】	役員関係者・障害者用駐車場の誘導	人
	時 分配	一般・第2駐車場の誘導	人
	置	臨時出口付近の誘導	人
	(終演～終了)	(※ゲート精算)	
		(※臨時出口精算)	
※ 役員、出演者等の参集時刻を会員の皆様に周知徹底してください。 ※ 観覧者の開場(入場)時刻や開演時刻等をパンフレット等に明記してください。			