

利用計画書(大ホール打ち合わせ表およびイベント情報原稿)

★利用日	年 月 日() ~ 年 月 日()		使用場所	楽屋予備室	楽屋1	楽屋2	楽屋3	楽屋4		
				会議室	201	202	203	204		
★貸出時間	月 日 ~ (区分)	月 日 ~ (区分)		301 302 303 304 305						
	月 日 ~ (区分)			4階大会議室						
			男性シャワー室		女性シャワー室		応接室	ロッカー		
★公演名				搬入車両						
				種類・台数						
			車両の留め置き		有・無 ()					
★出演者				ピアノ使用		有・無 ()		調律	有・無 担当()	
				火気の使用		有・無		内容()		申請
★主催者名				物品販売		有・無		内容()		
★担当者名	様			記録		録画		録音	写真撮影 (届出) 有・無	
★担当者連絡先				冷暖房		有・無		~	排煙処理	有・無
★イベント情報に掲載する問合せ先				誘導灯の消灯		有・無		~	(届出) 有・無	
スケジュール										
★搬入・準備				~						
★リハーサル				~						
★開場										
★開演										
休憩	有・無		~		(分)					
★終演			★最終退館時間							
入場料等										
★対象		一般の入場可		関係者のみ						
★入場料の有無		有料		無料						
★チケットの種類	★有料	席 (前売)		円						
		席 (当日)		円						
		席 (前売)		円						
		席 (当日)		円						
★無料		招待券		整理券		なし				
★取り扱いプレイガイド										
★チケット発売日				当館取り扱い		有・無				
当日券販売時間				~						
★イベント情報への掲載				可・不可						
(備考)										
				打ち合わせ実施日				担当		

イベント情報作成のため、公演日の3か月前までに★印の欄をご記入の上、FAX送信をお願いいたします。(FAX:086-223-2169)

その他の項目につきましては、約1か月前の最終打ち合わせの際に確認させていただきます。よろしくお願いいたします。