

※利用日当日、利用許可書と共に提出ください。

講堂行事運営役員の配置届書 (※許可番号)

開催日	月	日	行事名	責任者氏名
係名			○担当者全員を記入してください。	
			○外部にお願いする係については、必ず所属・TELを記入してください。	
全体指揮 (事後点検)			(所属・TEL)	氏名
同上補佐 (事後点検)			(所属・TEL)	氏名
公会堂との連絡係			(所属・TEL)	氏名
音響・放送係 (全員記入) (卓・マイク・テープ等) 音響室入室者は氏名の前に○をつけてください。			(所属・TEL)	氏名
			氏名	氏名
照明・調光係 (全員記入) (卓・ピンスポット・投光等) 音響室入室者は氏名の前に○をつけてください。			(所属・TEL)	氏名
			氏名	氏名
舞台係 (大・小道具・吊り物等)			(所属・TEL)	氏名
舞台・緞帳開閉操作係 (緞帳操作 1名、安全確認 1名)			(所属・TEL)	氏名
受付 (講堂客席入り口) (※防犯上、ホワイエ・客席入り口付近に常に人員配置をお願いします。) (交代制で構いません。)			(所属・TEL)	氏名
場内整理係 (※来場者多数の場合)			(所属・TEL)	氏名
会場の後片付け・清掃係 (※ゴミ・茶殻等は持ち帰り)			舞台・客席担当者	リハーサル室 控室 担当者
				2階各室 担当者

※記載いただいた個人情報に関しては、厳重に管理の上、運営上の事務連絡以外の目的には利用いたしません。