

※利用日当日、使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	氏名
		公会堂との連絡係	(所属・TEL)	氏名	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	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	氏名	氏名
		舞台係 (大・小道具・吊り物等)	(所属・TEL)	氏名	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	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	氏名
		場内整理係 (※来場者多数の場合)	(所属・TEL)	氏名	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、講堂上の事故連絡

※利用日当日、使用許可書と共に提出ください。

敷地に官埋の上、建地上の争傍建和
以外の目的には利用いたしません。