

千葉県立文化会館利用申込書

令和 年 月 日

指定管理者
公益財団法人 千葉県文化振興財団

申込者
住 所

理事長 信 太 康 宏 様

氏名又は
名 称

次のとおり利用したいので申込みます。

使 用 会 館 名		千葉県文化会館									
主 催 者 氏 住 所					会 場 責 任 者 氏 住 所						
氏名又は 名 称 電 話					氏名又は 名 称 電 話						
利 用 月 日	利用時間の区分				行 事 名 (入場料の有無)	利用施設	利 用 料 金				
	午前	午後	夜間	全日							
(備 考)											
※利用人数						※ 担 当					
※開演 終演											
※来賓予定											

注1 1 ※印の欄は記入しないで下さい。

2 氏名又は名称は、団体にあつては団体名及び代表者名を記入してください。

3 利用時間の区分の欄の午前とは午前8時 30 分から午前 12 時までとし、午後とは午後1時から午後5時までとし
夜間とは午後6時から午後9時 30 分までとし、全日とは午前8時 30 分から午後9時 30 分までとします。

下記行為について関係書類を添えて届け出ます。

寄付の募集がある場合は、その趣旨を明記した趣意書を添付してください。

令和 年 月 日

主催者側防火担当責任者及び防火管理体制等届出書

千葉県文化会館 防火管理者 様

主催者 名 称
代 表 者
電話番号

下記行事に係る防火行為について関係書類を添えて届け出ます。

利 用 施 設	大ホール・ホール・小ホール・練習室（ ）・会議室（ ）・展示室（ ）		
催 物 名			
利 用 日	年 月 日 （ ）	入場予定者	名
主 催 者 側 防 火 担 当 責 任 者	住 所		
	氏 名 年 齢 歳		
緊急時の連絡 方法	・ 担当者をホール入り口に常駐させます。 ・ 緊急時には内線電話により会館の指示を受けます。 常駐場所		
特に保護を要 する者への緊 急 時 の 対 応	・ 事前に保護を要する者が有る場合は、保護担当者を選任し対応します。 ・ 緊急時には保護担当者が非常口より誘導します。		
喫煙管理・火 気管理の徹底 方法	・ 指定場所以外は、喫煙しないよう来場者に入場時及び、開演前に放送し周知徹底させます。 ・ 火気を持ち込ませないよう徹底します。		
禁止行為解除等 の 事 務 処 理	・ 禁止行為解除等を事前に消防署の承認を受ける場合は、すみやかに事務処理を行います。 ・ 火気担当者を定め、指定場所以外では使用させません。 ※煙火類の使用については事前に消防署の承認を受けること		
火災等緊急時の 避難誘導計画	・ 避難誘導班 名を編成し、会館の避難誘導計画に基づき誘導します。 ・ 誘導方法は非常口から避難場所に誘導します。		