

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 柳 橋 良 造 様

氏名又は

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														
催し物予定表への掲載 行事名： 可 ・ 不可 / 主催者名： 可 ・ 不可														
ホームページへの掲載 行事名： 可 ・ 不可 / 主催者名： 可 ・ 不可														

注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。

千葉県立文化会館利用計画書			
指定管理者 公益財団法人千葉県文化振興財団 理事長 柳 橋 良 造 様			
主催者		名 称	
		代 表 者	
		電話番号	
打合せ担当者		電 話	
下記行為について関係書類を添えて届け出ます。			
利用会館名	千葉県文化会館		
利用施設及び 入場予定人員	<input type="checkbox"/> 大ホール： 名 <input type="checkbox"/> 小ホール： 名 <input type="checkbox"/> 練習室（ ）： 名 <input type="checkbox"/> 会議室（ ）： 名		
催 物 名			
主 な 出 演 者			
利用時間等	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ） 仕込み 時 分／開場 時 分／開演 時 分／終演 時 分		
入 場 料 金	S： 円／A： 円／B： 円／C： 円／D： 円／無 料		
警 備	責任者名 警備要員 名 ※配置場所を明示した書類を貼付すること		
使用する特殊な装置等	<input type="checkbox"/> 喫 煙 <input type="checkbox"/> 裸火使用 <input type="checkbox"/> スモークマシン <input type="checkbox"/> 煙 火 <input type="checkbox"/> ロスコマシン <input type="checkbox"/> レーザー光線 <input type="checkbox"/> パーライト <input type="checkbox"/> その他危険物持ち込み（ ） ※禁止行為の解除（有りの場合は火気使用願・禁止行為解除承認書を添付） ※主催者は防火担当者、舞台公演者は器具操作員を舞台袖に配置すること ※舞台公演責任者 電話番号		
駐 車 場	駐車場係員 名 ・ 普通車 台 ・ その他 台		
搬 入 車 両	大型車（ + ） 台 ・ 普通車 台 ・ その他 台		
送 迎 車 両	大型バス 台 ・ 普通車 台 ・ その他 台		
来 賓 関 係	主な来賓 来館予定時間 時 分頃 駐車場使用 有（ 台）・無		
身 障 者	車椅子席 席 ・ 難聴者席 席 （来館予定時間 時 分頃）		
仮 設 電 源	使用場所	使用電力 KW	工事日 月 日
仮 設 電 話	使用場所	工事日 月 日	撤去日 月 日
その他の行為 有・無	仮設工作物 有・無／立看板・懸垂幕 有・無		
	その他の物の設置又は掲示 有・無／文書・図面の掲示又は撒布 有・無		
	宣伝・契約の勧誘 有・無／寄付の募集 有・無		
	物品の販売 有・無		
そ の 他	弁 当 有 ・ 無（搬入予定時間 時 分頃） 業者名：		
	つば花 有 ・ 無（搬入予定時間 時 分頃） 業者名：		
	救護係 有 ・ 無（看護師 名 ・ 関係者 名）		
決 裁 欄			

その他の行為が有る場合は、関係する図面や書類を添付してください。
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。

千葉県文化会館 防火管理者 様

電話番号

利 用 施 設	大ホール ・ 小ホール ・ 練習室 () ・ 会議室 ()		
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。 <u>常駐場所</u>		
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 <u> </u> 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。		

千葉県文化会館 会館平面図

