

# 使用内容明細書(多目的室用)

催し物の名称									
使用日時		前 年 月 日 ( ) 午 時 分 後				前 午 時 分 後			
主催者代表		住所		団体名					
		氏名		電話					
多目的室		日(回)		日(回)		日(回)		日(回)	
	仕込み(準備)	時	分	時	分	時	分	時	分
	リハーサル	時	分	時	分	時	分	時	分
	開場(客入れ)	時	分	時	分	時	分	時	分
	開演	時	分	時	分	時	分	時	分
	閉幕	時	分	時	分	時	分	時	分
	終了(後片付け)	時	分	時	分	時	分	時	分
多目的室		日(回)		日(回)		日(回)		日(回)	
	仕込み(準備)	時	分	時	分	時	分	時	分
	リハーサル	時	分	時	分	時	分	時	分
	開場(客入れ)	時	分	時	分	時	分	時	分
	開演	時	分	時	分	時	分	時	分
	閉幕	時	分	時	分	時	分	時	分
	終了(後片付け)	時	分	時	分	時	分	時	分
その他の使用室	楽屋 1・2 会議室 1・2・3・4 和室 1・2・3・4 応接室 配膳室 多目的室 茶室 浴室								
附属設備使用数	机 脚、円卓 脚、椅子 脚、テーブルクロス 枚 ホワイトボード (その他 )								
主催者要員	受付	場内	場外	控室	舞台	照明	音響	総数	
	人	人	人	人	人	人	人	人	
責任者氏名									
摘要									

※使用の1ヶ月前頃に実施します打合せの日程については、後日ご連絡いたします。