

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 ~ 午 時 分 後 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。