

富山市民芸術創造センター

発表会開催利用に伴う提出書類について

下記のとおりご提出が必要です。

	要提出	時期
1	【(施設使用承認)申請書/事前申請書】 【企画概要書・予算書】※別シートに様式2種あり	施設予約と同時。
	施設使用料のお支払い	仕込み日・本番日・撤収日が確定した段階で施設使用料金のお支払い。
2	【会場(客席)設営図】 ※ホームページより図面のダウンロード可	開催打合せ日まで(本番日の1か月前～2週間前)
3	【舞台・音響・照明仕込み図】 ※ホームページより図面のダウンロード可	開催打合せ日まで(本番日の1か月前～2週間前)
4	【進行表・台本等】	開催打合せ日まで(本番日の1か月前～2週間前)
5	【追加付属設備等の使用申請】とお支払い	公演当日(午後8時まで)、もしくは本番後日。

富山市民芸術創造センター発表会開催利用 企画概要書 記入日 年 月 日
 記入者

開催予定日	年 月 日 ()	会場	*会場予約 未・済
催事名			
主催者		センター登録番号	
代表者	催事担当者	担当者TEL	
住所(事務所/催事担当者) 〒			
共催・後援・協賛等			
入場料		集客予定人数	
集客対象 <input type="checkbox"/> 一般(不特定多数) <input type="checkbox"/> 会員のみ <input type="checkbox"/> その他()			
広報媒体 <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 新聞・雑誌等 <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他() *問い合わせ先として芸術創造センターの名義を媒体に出すことはできません。			
催事概要 ※別シートに開催予算書の様式があります。(要提出) <ul style="list-style-type: none"> ・ジャンル及び内容(演目など) ・目的 ・出演者人数 ・出演者/主催者プロフィール ・運営スタッフ人数(公演当日に会場に従事する人数*照明等の外注スタッフを除く) 			

本番日のスケジュール(*別紙可) <ul style="list-style-type: none"> ・搬入開始 ~ ・リハーサル ~ ・開場 ~ ・開演 ~ ・終演予定 ・撤収完了・退館時間 <p>*館内照明は22:45に自動消灯します。</p>	ステージ・客席 配置図(概略) (*別紙可) <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 5px; left: 5px;">ドア</div> <div style="position: absolute; bottom: 5px; right: 5px;">ドア</div> </div>
--	---

(舞台稽古場) 舞台照明使用について <input type="checkbox"/> を入れてください *リハーサル室には舞台照明設備はありません。 舞台照明の使用パターン *別紙「舞台照明発表会用案内」を参照して記入してください。 <input type="checkbox"/> Aパターン <input type="checkbox"/> Bパターン <input type="checkbox"/> Cパターン 照明業者手配について <input type="checkbox"/> 照明業者は主催者が選定し手配する <input type="checkbox"/> センター指定照明業者を斡旋希望 <input type="checkbox"/> 手配なし *照明業者が決まっている場合、記載してください。 <input type="checkbox"/> その他 *下へ記載 ()				
音響機材使用について <input type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> 音響機材は使用しない(持込含めて) <input type="checkbox"/> センター音響備品を使用 <使用機材> *例 司会用ワイヤレスマイク1本、CDデッキ () <input type="checkbox"/> 持ち込み音響機材を使用 <使用機材> ()				
音響業者手配について <input type="checkbox"/> 音響業者は主催者で手配する <input type="checkbox"/> センター指定音響業者を斡旋希望 <input type="checkbox"/> 手配なし*主催者にて操作 *音響業者が決まっている場合、記載してください。 <input type="checkbox"/> その他 *下へ記載 ()				
その他使用備品 *平台、椅子、譜面台等				
土足入場について <input type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> 土足入場あり *業者による床養生シートの設置が必要です。 <input type="checkbox"/> 靴を脱いで入場(または内履きやスリッパで入場)				
客席について <input type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> センターの備品椅子を主催者が配置して使用する。 <input type="checkbox"/> センター備品の椅子は使用しない(レンタル業者等で持ち込んで使用する、もしくは椅子無しで開催)				
もぎり・行列整理人員の配置について <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>・もぎり当日券販売等</td> <td>名配置</td> <td>・列整理等</td> <td>名配置</td> </tr> </table>	・もぎり当日券販売等	名配置	・列整理等	名配置
・もぎり当日券販売等	名配置	・列整理等	名配置	
楽屋について <input type="checkbox"/> を入れてください <input type="checkbox"/> センターの別室を予約済み *室名を記載() <input type="checkbox"/> 別室を予約予定 <input type="checkbox"/> その他()				
舞台監督(ステージマネージャー/舞台設営・進行責任者) *未定の場合は別途打合せ日にお知らせください。 (氏名: 社名:) 連絡先(電話番号)				
その他(特記事項)				

●過去に行った公演のチラシ等があれば添付してください。

年 月 日

富山市民芸術創造センター 発表会開催利用 予算書

催事名: _____
 開催日: _____
 会場: _____
 主催: _____

【収入】

↓わかる範囲で簡略な内訳もご記入ください。

入場料収入	円
団員負担金	円
協賛等収入	円
	円
	円
	円
合計	円

(注)収入と支出の合計が同額になるようにご記入ください。↑

【支出】

↓わかる範囲で簡略な内訳もご記入ください。

出演(客演等)・指導謝礼	円
交通費	円
会場費(市民芸術創造センター使用料等)	円
照明・音響・舞台技術委託費	円
備品等レンタル費	円
楽器等運搬・配送費	円
アルバイト等人件費	円
食糧費	円
印刷費(チラシ・ポスター等)	円
広告費	円
楽譜等購入費	円
消耗品費	円
著作権料	円
	円
	円
	円
合計	円

(注)収入と支出の合計が同額になるようにご記入ください。↑