**岡山芸術創造劇場　使用計画書別紙**

**事業実施計画書**

西暦　　　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな） |  |
| 事業正式名称 |  |
| 分野 | □演劇　　　　　　□舞踊　　　　　　□ミュージカル　　□オペラ　　　　　　□音楽□雅楽　　　　　　□文楽　　　　　　□歌舞伎　　　　　□組踊□講談　　　　　　□落語　　　　　　□浪曲　　　　　　□漫談　　　　　　　□漫才□歌唱　　　　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 予算規模（単位：千円） | 収　　入 | 支　　出 |
| 入場料収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 千円 | 出演費・文芸費等　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 千円 |
| 協賛・後援・助成等収入　　　　　　　　　　　　 | 千円 | 会場費・舞台費・運搬費等　　　　　　　　　　　　 | 千円 |
| 自己負担金　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 千円 | 広告宣伝費・謝金・旅費等　　　　　　　　　　　　 | 千円 |
| 収入合計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 千円 | 支出合計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 千円 |
| 団体概要 | ※団体の活動目的、活動歴を規約・定款等に基づき簡潔に記載してください。 |
| 付属資料 | ※提出がある場合は各項目にチェックのうえご提出ください。□過去の実績資料（チラシ・プログラム等）□過去の主催公演評等 |
| 企画趣旨 | ※本事業の企画趣旨をできるだけ詳しく記載してください。（書ききれない場合は別紙添付ください） |
| 事業内容 | ■開催情報□初演　　　　□再演　　　　□再演出・再振付　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）※複数開催する場合は可能な限り詳細に記載してください。■開催日時：　　　　年　　月　　日（　） 開場[　 ： 　]　開演[　 ： 　]　終演[　 ： 　]　　月　　日（　） 開場[　 ： 　]　開演[　 ： 　]　終演[　 ： 　]　　月　　日（　） 開場[　 ： 　]　開演[　 ： 　]　終演[　 ： 　]　　月　　日（　） 開場[　 ： 　]　開演[　 ： 　]　終演[　 ： 　]　　月　　日（　） 開場[　 ： 　]　開演[　 ： 　]　終演[　 ： 　]■公演回数：　　　　　　　回　　　　　　　■動員見込：　　　　　　　人■仕 込 み：　　月　　日（　）　　　　　　■ゲネプロ：　　月　　日（　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（客入れ有　・　客入れ無）■搬　　出：　　月　　日（　）■内　　容：（演目、曲目、あらすじ　等）■主要な出演者・人数：■主要なスタッフ名・人数：（舞台、受付関係等、催物に携わる方、業者名等）舞台　　　責任者（舞台監督・ステージマネージャー　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　舞　台（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人　　　　　音　響（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人　　　　　照　明（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人会場全体　受　付（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人　　　　　楽　屋（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人その他　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　人 |
| 使用設備 | 【大劇場】　□オーケストラピット　　□舞台増設　　□仮設花道　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）【中劇場】　□音響反射板　　□束立床（舞台増設　・　客席取り外し　・　床取り外し）　　　　　　□仮設花道　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）【小劇場】　□ロールバック段床収納　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 付属資料 | □主要な関係者のプロフィール□初演・再演時等過去の公演評□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 社会への波及効果 | ※本事業の実施により地域社会において期待できる効果があれば記載してください。 |
| 共催者・役割 | ※共催者・共同制作者名及び具体的な役割を記載してください。 |
| 次年度以降の活動予定 | ※次年度以降どのような活動を行っていくか具体的な予定を可能な限り記載してください。 |
| 担当者連絡先 | ふりがな： |
| 氏名： |
| 電話：　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ： |
| E-mailアドレス： |