

催 物 開 催 届 出 書

				① 年 月 日
吉川松伏消防組合消防本部 消防長				
届出者 住 所 氏 名 電 話				②
防火対象物	所在地		電話	
	名称	③	本来の用途	
使用箇所	位 置	面 積	客 席 の 構 造	
			m ²	
	消防用設備等又は特殊消防用設備等の概要		④	
使用目的	⑤			
使用期間	⑥	開催時間	⑦	
収容人員	⑧ 名	避難誘導及び消火活動に従事できる人員	⑨ 名	
防火管理者氏名	⑩			
その他必要な事項	⑪			
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名、主たる事務所の所在地を記入すること。
- 3 ※印の欄は、記入しないこと。
- 4 使用する建築物等の略図を添付すること。

【催物開催届記入要領】

- ① 「届出日」欄は、届出書提出日を記入する。
- ② 「届出者」欄は、興行主の住所・氏名・電話番号を記入すること。また、届出者が法人の場合は、事業所の所在地・名称及び代表者の職・氏名・電話番号を記入すること。
- ③ 「防火対象物」欄は、開催する防火対象物の所在地・電話番号・名称・用途を記入する。
- ④ 「使用箇所」欄は、次により記入する。
「位置」欄…使用箇所の名称を記入し、位置を明らかにするため平面図を添付すること。
例) 1階大ホール
「面積」欄…使用箇所の面積を記入すること。
「客席の構造」欄…客席の概要を記入する。
例) 固定式イス、移動式イス等
「消防用設備等又は特殊消防用設備等の概要」欄…使用箇所に設置してある防火対象物の消防用設備等及び催物のために設置した消防用設備等を記入する。
- ⑤ 「使用目的」欄は、使用目的を具体的に記入する。
例) ○○コンサート
- ⑥ 「使用期間」欄は、催物を開催する予定日を記入し、2日以上にわたる場合はその期間、断続的な場合は予定するすべての日にちを記入する。
- ⑦ 「開催時間」欄は、催物を開催する予定時間を記入し、断続的な場合はすべての時間を記入する。
- ⑧ 「収容人員」欄は、催物開催に伴う収容人員を記入し、人員に変動がある場合は最大人員を記入すること。
- ⑨ 「避難誘導及び消火活動に従事できる人員」欄は、避難誘導及び消火活動に従事できる人数を記入すること。
- ⑩ 「防火管理者氏名」欄は、開催する防火対象物の防火管理者の氏名を記入すること。
- ⑪ 「その他必要な事項」欄は、特記事項等を記入すること。

* その他必要な資料がある場合は添付すること。

* 書類は、正副2部作成すること。