

催物開催届出書

① 年 月 日			
芳賀地区広域行政事務組合			
② 消防長		様	
		③ 届出者	
		住所 (電話 番)	
		氏名 ㊟	
防火対象物	所在地	④	
	名称	⑤	電話 番
		本来の用途	⑥
使用箇所	位置	面積	客席の構造
	⑦	⑧ m <sup>2</sup>	⑨
	消防用設備等又は特殊消防用設備等の概要	⑩	
使用目的	⑪		
使用期間	⑫	開催時間	⑬
収容人員	⑭	避難誘導及び消火活動に従事できる人数	⑮ 名
防火管理者氏名	⑯		
その他必要な事項	⑰		
※受付欄		※経過欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格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 ※印欄は、記入しないこと。
- 4 使用する防火対象物の略図を添付すること。

催物開催届出書 記入要領

項目	記入要領
① 年月日	届出書を提出する日を記入する。
② 宛名	消防長名を記入する。
③ 届出者	催物の開催をしようとする者の住所・氏名、電話番号を記入し押印する。 届出者が法人の場合は、法人の住所、名称及び代表者の職・氏名、電話番号を記入し、代表者印を押印する。
④ 所在地	当該防火対象物の所在地及び電話番号を記入する。
⑤ 名称	当該防火対象物の名称を記入する。
⑥ 本来の用途	当該防火対象物の用途を政令別表第1に掲げる用途区分より記入する。 例) 百貨店、小学校等
⑦ 位置	使用する箇所の位置を記入する。 例) 1階ホール、体育館等
⑧ 面積	使用する箇所の面積を記入する。
⑨ 客席の構造	使用する箇所の客席の構造を記入する。 例) 固定式イス、移動式イス等
⑩ 消防用設備等又は特殊消防用設備等の概要	使用する箇所の消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類について記入する。
⑪ 使用目的	使用目的を記入する。
⑫ 使用期間	使用期間を記入する。
⑬ 開催時期	催物を開催する（又は予定）時間を記入する。
⑭ 収容人員	催物開催に伴う収容人員を記入する。
⑮ 避難誘導及び消火活動に従事できる人数	避難誘導及び消火活動に従事できる人数を記入する。
⑯ 防火管理者氏名	防火管理者の氏名を記入する。
⑰ その他必要な事項	その他必要な事項を記入する。(火気使用、喫煙及び危険物品の持ち込みは厳禁とする。椅子席は有効な避難通路幅を確保した上で配置する等)