

## 【早稲田小劇場どらま館使用提出物一覧】

### ＜学内利用者用＞

#### ■提出書類

書類種類	—	書類名称	提出期間	提出先	備考	サークル	個人 (早大生)	教職員	
利用申請書	A	利用申請書(サークル用)	予約後2週間以内	学生生活課	どらま館使用上の問題があった場合のみ、提出後2週間以内に、サークル三役のMy Wasedaメールアドレス宛に連絡 問題が解消されるまでは、どらま館の正式な使用権利は発生しない 押印後、どらま館へFAX	○	—	—	
	B	利用申請書(サークル以外用)	空き状況確認後、速やかに			—	○	—	
誓約書	C	誓約書(サークル用)	予約後2週間以内			受領後は学生生活課にて保管	○	—	—
	D	誓約書(サークル以外用)	予約後2週間以内				—	○	○
利用内容	E	利用記載フォーム	利用予定日より3ヶ月前まで	どらま館 ⇒ 学生生活課	どらま館⇒学生生活課の順番で押印を貰う 学生生活課で押印後、どらま館へFAX	○	○	○	
	F	避難誘導体制計画書	利用予定日より1週間前まで			○	○	○	
	G	図面(舞台・照明・音響)	利用予定日より1週間前まで	学生・サークル:どらま館劇場管理人まで持参 学生・サークル以外:以下までメール送信 dramakan@list.waseda.jp	図面の内容を説明できる担当者が提出 オールフラット舞台利用の場合、プランニング前に劇場管理人と打ち合わせを行ってください 小屋入り期間にスケジュールを説明できる担当者が提出 利用記載フォームと併せて提出してください	○	○	○	
	H	タイムスケジュール	利用予定日より1週間前まで			○	○	○	
使用願等	I	火気使用願	最低でも利用予定日より3週間前まで	どらま館 ⇒ 学生生活課	どらま館・学生生活課の順番で押印を貰う ※別途消防署に危険行為の解除承認申請が必要 学生生活課で押印後、どらま館へFAX	使用する場合のみ提出			
	J	スモーク使用願	最低でも利用予定日より3週間前まで			どらま館・学生生活課の順番で押印を貰う ※油性液の場合、別途消防署に危険行為の解除承認申請が必要 学生生活課で押印後、どらま館へFAX	使用する場合のみ提出		
	K	消防署 禁止行為解除申請書 表紙(サークル用) 消防署 禁止行為解除申請書 表紙(サークル以外用)	最低でも利用予定日より3週間前まで	学生生活課	大学主催のイベント…総長印(理事長)を押印後、劇場マネジメントスタッフより新宿消防署へ申請 サークルのイベント…課長印を押印後サークルより新宿消防署へ申請	使用する場合のみ提出			
	L	消防署 禁止行為解除申請書 内容							
覚書	—	覚書	利用確定後、速やかに	学生生活課	覚書は学生生活課にて準備するため、データなし。 受領後は学生生活課にて保管	—	○	○	
広報	—	パンフレット・チラシ	利用予定日より1ヶ月前まで	どらま館 ・ 学生生活課	どらま館・学生生活課一部ずつ提出	○	○	○	

#### ■利用関連資料

書類種類	—	書類名称	提出期間	提出先	備考
資料	①	利用案内_学内利用者用	—	提出の必要はありません	内容を必ずご一読ください
	③	【舞台・音響・照明・制作】関連注意事項			
	④	ゴミの廃棄方法			
	⑤	機器リスト			

※上記書類は、早稲田小劇場どらま館Webサイト「利用案内・申込み」よりダウンロードもしくはどらま館で入手。