

緑風庵 共同開催イベント企画確認書

イベント名 _____
開催日 _____
開催時間 _____
準備開始時間 _____
完全退室予定時間 _____
共同開催者名／団体名 _____
代表者名 _____
電話番号 _____
メールアドレス _____
当日連絡先 _____

1. イベント概要

内容・目的 _____
対象者 _____
定員 _____
最低開催人数 _____
中止判断日 _____
参加費 _____
☐ 参加費のみ
☐ ドリンク込み
☐ スイーツ込み
☐ 軽食込み
☐ 材料費込み
☐ その他： _____

2. 予約・問い合わせ

☐ 予約：緑風庵
☐ 予約：共同開催者
☐ 予約：双方
☐ 問い合わせ：緑風庵
☐ 問い合わせ：共同開催者
☐ 問い合わせ：内容に応じ双方

3. 集客・告知

共同開催では双方が主体的に告知・募集します。キャンセル等で追加募集が必要な場合も双方で協力します。

☐ 緑風庵：フィード投稿
☐ 緑風庵：ストーリーズ
☐ 緑風庵：店内掲示
☐ 共同開催者：フィード投稿
☐ 共同開催者：ストーリーズ

- ☐ 共同開催者：自身のお客様への案内
- ☐ キャンセル時：双方で再告知

4. 資料・印刷

進行表・資料の最終確定日 _____

- ☐ 印刷：緑風庵
- ☐ 印刷：共同開催者
- ☐ 印刷なし

5. 当日の役割分担

項目	緑風庵	共同開催者	備考
会場設営	☐	☐	
参加者受付	☐	☐	
参加費受領	☐	☐	
司会・進行	☐	☐	
イベント本編	☐	☐	
BGM・音響	☐	☐	
飲食準備・配膳	☐	☐	
写真撮影	☐	☐	
終了後案内	☐	☐	
片付け・清掃	☐	☐	

6. 飲食

- ☐ なし
- ☐ あり

内容 _____

予定提供人数 _____

1名あたり料金 _____

最終人数確定日 _____

※当日の食事の個別追加注文は原則としてお受けしません。ドリンク等是对应可能な範囲で判断します。

7. 控室・音・香り

- ☐ 控室・待機場所：不要
- ☐ 必要（事前相談）
- ☐ 音・振動なし
- ☐ あり：_____

- ☐ 香り・臭いなし
☐ あり：_____

8. 費用・売上

会場利用料 _____円

飲食費 _____円

材料・印刷等 _____円

緑風庵運営費 _____円

その他 _____円

- ☐ 参加費受領：緑風庵
☐ 参加費受領：共同開催者
☐ 固定額で精算
☐ 必要経費控除後に配分
☐ その他

具体的な配分・精算方法 _____

9. 参加者キャンセル

「共同開催イベント利用規約・ガイドライン」の基本ルールを適用します。特別な条件を設ける場合のみ、下記に記載します。

特記事項 _____

10. 写真・SNS

- ☐ 撮影あり
☐ 撮影なし
☐ SNS 掲載あり
☐ SNS 掲載なし

11. その他・確認

特記事項 _____

確認日 ____年____月____日

共同開催者署名 _____

緑風庵確認者 _____