企画・実行チェックリスト（長期）

様式　ＨＢ−２

名称　　年　　月　　日

整理番号		作業事項		担当				ﾀｲﾑﾘﾐｯﾄ	記事
大	小	作業	作業補遺	責任係	責任者氏名	担当者氏名	人数	（年月日）	
							0		
1	0	《企画》							
1	1	企画書および企画予算書作成	様式　ＨＡ−１，２，（３）の作成	企画責任者					
1	0	《計画》							
2	1	演奏者との詳細打合せ	演奏会内容	実行責任者					
2	2		連絡方法	実行責任者					
2	3		曲目	実行責任者					
2	4		録画、録音申請	実行責任者					
2	5	著作権調査		実行責任者					
2									
2	11	ポスター	作成	広・販(責)					
2	12		演奏者による確認	広・販(責)					
2	13		印刷と支払	広・販(責)					
2	14		貼付作業	広・販(責)					
2	21	チラシ	作成、印刷	広・販(責)					
2	22		演奏者による確認	広・販(責)					
2	23		印刷と支払	広・販(責)					
2	24		配布	広・販(責)					
2	31	チケット	作成	広・販(責)					
2	32		確認、印刷、番号打	広・販(責)					
2	41	チケット販売	一般販売所依頼	広・販(責)					
2	42		岩崎酒店依頼	広・販(責)					
2	43		チケットぴあ	広・販(責)					
2	44	チケット販売管理	入金と販売経過	実行責任者					
2									
2	60	折り込み当日資料	作成	実行責任者					
2	60		演奏者による確認	実行責任者					
2									
2	70	新聞社などへの宣伝依頼		広・販(責)					
3	0	《準備１》	別紙						
4	0	《準備２》	別紙						
5	0	《本番》	別紙						
6	1	企画業者＆出演者＆調律者などへの支払		企画責任者					
6	2	その他支払		企画責任者					
6	3	反省と評価	内容面と金銭面	企画責任者	主要者				
6	4	次回への帰還点		企画責任者	主要者				