

庶務係（案）

		担当（副担当）	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	定演本番	定演後	
年間	庶務関係		庶務会議の開催（必要に応じて）												
			会議室予約												
			申請書提出												
			議事録作成 ホワイトボード												
	会計			定期演奏会予算書の作成				グラントワへ申請書提出・ホール代支払い	チケットノルマ集金（パーリー⇒会計）		弁当、打上げ、CD、DVDの集金封筒作成	弁当、打上げ、CD、DVDの集金⇒各担当へ	チケット代集金（パーリー⇒会計） 当日支払い	定期演奏会会計報告作成	
演奏会前	団員チケットノルマ								封筒作成						
	学校チケット												チケット代集金⇒会計へ		
	プレイガイドチケット												チケット代集金⇒会計へ		
	著作権						開催予定報告書の提出				演奏利用明細書の提出				
当日	受付									受付係の依頼		受付の表示作成 受付で使う物準備	受付準備・片付け 受付指導		
	楽屋											楽屋の表示作成	鍵の管理 演奏会後の片付け 確認		
	弁当											注文数の確認 ゲストへの弁当、お茶等の準備 集金	弁当代支払い 弁当配布、片づけ		
	謝礼											預取書の作成 謝礼の準備（お金、図書カード、封筒）	ゲスト、スタッフ、ボランティアへの謝礼の受渡し		
	打上げ										店の予約	参加者の確認、クジの作成	会場準備、支払い		
演奏会后	写真								カメラマンへの依頼			注文数の確認		集合写真の現像 写真データ公開	
	DVD							（カメラマンへの依頼）				注文数の確認		DVD（注文分）のコピー作成	
	CD													CD（注文分）のコピー作成	

青文字⇒昨年のデータあり