

Date submitted提出日:

Performance Request 第7艦隊音楽隊演奏依頼要請書

(1) If you wish to submit your request in English, please access to the C7F band's official website, download the request form, fill out the form and send it to the C7F band's office directly. <http://www.c7f.navy.mil/band/index.html> (Request the Band! --> Civilian Request Form)

英語対応ご希望の場合は、第7艦隊音楽隊の公式ホームページ内にある要請用紙をダウンロードし、要請内容を英語でご記入の上、音楽隊へ直接お送り下さい。<http://www.c7f.navy.mil/band/index.html> (Request the Band! --> Civilian Request Form)

C7F Band Coordinator Phone: 046-816-7319 Fax: 046-816-7850
E-mail: band.ops@fe.navy.mil

Mailing Address [住所]
Fleet Bandmaster, SEVENTH Fleet Band
Kanagawa-Ken Yokosuka-Shi
Tomari-cho 1 banchi, Box 86
Japan 238-0001

(2) If you wish to submit your request in Japanese, please send your request to the following email address or fax number. Please note that it takes more time for coordination than directly contacting the C7F band (because translation requires additional time).

日本語対応の場合はこの要請書に要請内容をご記入の上、在日米海軍司令部広報部までEメール、またはファックスにてお送り下さい。なお文書の翻訳等に時間を要す為、直接第7艦隊にお申し込みになる場合より時間を要することをご了承下さい。

Phone電話番号: 046-816-3057
Faxファックス番号: 046-816-3052/3340
E-mailメールアドレス: Yoko.Kato.ja@fe.navy.mil

We will complete the U.S. forces' official English request form (DD Form 2536) based on the information that you submit in Japanese. We will then forward DD 2536 to you for your review and signature, and once the signed DD 2536 is returned from you, your request will be officially received.

日本語でご提出頂いた要請内容を元に、米軍の正式英文要請書 (DD Form 2536) を作成しお送り致しますので、内容をご確認の上、署名欄に署名し、上記までご返信下さい。署名入りのDD Form 2536の提出をもち正式に音楽隊要請プロセスが完了となります。

Submission of your request does not guarantee acceptance, but constitutes an official request for musical support. All requests are reviewed to determine whether regulations permit Navy Band support for your event. Military events are processed within 90 days of the performance date. Civilian events are processed within 60 days of the performance date. Official response to the request shall be forwarded to the requestor in writing. Please do not advertise in print or online any reference to the SEVENTH Fleet Band until participation is confirmed. All band engagements are subject to preemption by operational requirements of Commander SEVENTH Fleet.

第7艦隊音楽隊への演奏要請は、この要請書を提出して頂く事で正式に受付されますが、「要請受付」すなわち「参加受諾」ということではありませんのでご注意ください。ご提出頂いた要請書はすべて、米海軍の規則に則り要請内容を精査、検討の上、参加の可否を決定致します。軍の行事の場合は開催前90日以内、その他一般の行事につきましては開催前60日以内になりませんと正式な回答ができませんのでご了承下さい。参加要請に対する正式回答は文書でお知らせ致します。正式回答以前に、チラシ・インターネット等で同音楽隊による参加を言及、宣伝することはくれぐれもご遠慮下さい。また、既に正式に参加受諾させて頂いた行事につきましても、米第7艦隊の作戦上のスケジュールが優先される為、直前に急遽キャンセルさせて頂く可能性があることも予めご承知おき下さい。

Section I – Event Data イベントに関する情報

1. Specific requirement (i.e., Band, Marching Unit, etc) どのような音楽をご希望ですか？

- * Ceremony 式典 ()
 - * Public Concert パブリックコンサート ()
 - * Reception レセプション ()
 - * Others その他 ()
- Types of music ご希望の音楽
- * Jazz ジャズ ()
 - * Popular music ポピュラー音楽 ()
 - * Rock music ロック ()
 - * Classical music クラシック ()
 - * March マーチ ()
 - * Rhythm and blues リズムアンドブルース ()
 - * Others - please indicate その他のご希望 ()
 - * Any specific requested songs if any
演奏希望曲がある場合は、その曲名を（できれば英語で）お書き下さい
(曲名 :)

2. Date of event: イベントの開催日

3. Time of event: 開催時間（第7艦隊音楽隊による演奏ご希望時間をご記載下さい）

4. Title of Event (Website, if applicable) イベント名称（公式ホームページがある場合はご記載下さい）

5. Expected attendance 予想される観客数（不明の場合は昨年の参加者数等をご記載下さい）

6. Site of event (i.e. park, auditorium, etc.) (Note: This site must be accessible to and usable by persons with disabilities)
イベント会場（例：x x 公園等）（開催地は障がいのある人でも入場・使用可能な場所である必要があります）

7. Address of event イベント会場住所（郵便番号、県、市、番地）

8. Program (Purpose/event schedule/description of event)
イベントの概要（目的や対象となる観客、プログラム等もご記載下さい）

9. Have other armed forces units been requested to support this event? (if so, specify)
他の米軍組織にも参加要請されていますか？（されている場合その組織・部隊名をご記載下さい）

10. 参加費はかかりますか？（例：入場料、駐車料金等ご記載下さい）

No いいえ () Yes はい ()

If you charge admission fee, what will the fee be used for?
入場料がかかる場合、それは何に使われる予定ですか？

11. Is this event being used to raise funds for any purpose? (if so, specify how funds will be distributed)
このイベントは募金活動の一環で実施されるものですか？

Yes はい () No いいえ ()

「はい」の場合、募金の用途を明記して下さい

12. Will admission, seating, and all other accommodations and facilities connected with this event be available to all persons without regard to race, creed, color, sex or national origin?
イベント会場への入場、座席、宿泊、施設は人種・信条・肌の色・性別・国籍にかかわらず、すべての人が利用可能ですか？

Yes はい () No いいえ ()

Section II – Sponsoring Organization Data 主催者・主催団体に関する情報

13. Name of sponsoring organization 主催者/主催団体名

14. Is the sponsoring organization a civic organization? 主催者/主催団体は市民団体ですか？

Yes はい () No いいえ ()

15. Does the event have the official backing of the local government?
このイベントに地方自治体等が公式に後援していますか？

Yes はい () No いいえ ()

If yes, please indicate 「はい」の場合、イベント後援者〔団体〕をご明記下さい

16. Does the sponsoring organization exclude any person from its membership or practice any form of discrimination in its functions based on race, creed, color, sex or national origin?

主催者/主催団体はその一員になるにあたり、特定の人種・信条・肌の色・性別・国籍を排除する人選をしていますか？またはこれらの要因に基づく差別的なことを何か行っていますか？

Yes はい () No いいえ ()

17. Sponsor's representative 主催者/主催団体に関する情報

Please indicate requester's (or organizer's) name, title, mailing address: ご要請者名(または主催 団体名)、肩書き、ご住所- Please note: Official response letter will be addressed to the requester (or organizer). (注：こちらから文書による正式な返答をお送りする際の宛先)

Point of Contact's info ご担当者様の情報

- * POC's name お名前:
- * Primary telephone number 電話番号 (主連絡先)
- * Cell phone number 携帯電話
- * Mailing address 住所 (郵便番号、県、市、番地) :
- * E-mail address メールアドレス :
- * Fax number ファックス番号 :

18. Does the sponsor agree to fund the standard Military Service allowance for meals, quarters, and incidental expenses for Armed Forces participants? 主催者/主催団体は、米軍参加者の食費、宿泊、それに伴う費用を負担することに同意しますか？

Yes はい () No いいえ ()

19. Does the sponsor agree to fund transportation, meals, and hotel accommodations for unit representatives to visit the site prior to the event? 主催者/主催団体は、イベント会場を事前に視察するため、代表者の交通費、食費、ホテル代を負担することに同意しますか？

Yes はい () No いいえ ()

20. Does the sponsor agree to fund transportation costs from home station to the event and return for Armed Forces participants?

主催者/主催団体は、基地からイベント会場までの米軍参加者の往復移動交通費を負担することに同意しますか？

Yes はい () No いいえ ()

21. Does the sponsor agree to fund transportation costs for Armed Forces participants between the site of the event and the hotel?

主催者/主催団体は、イベント会場から宿泊ホテルまでの米軍参加者の往復交通費を負担することに同意しますか？

Yes はい () No いいえ ()

22. Does the sponsor agree to provide telephone facilities for necessary official communication at the site of the event?

主催者/主催団体は、イベント会場に於いて業務連絡等が必要な場合、米軍参加者に電話を提供することに同意しますか？

Yes はい () No いいえ ()

Supplementary notes/questions 注記・補足質問

S-1: Will any significant dignitaries (i.e., mayor, government leaders, etc.) attend the event?
そのイベントにどなたか来賓の方(市長、議員等)はお越しになる予定ですか?

Yesはい() Noいいえ()

If yes, please indicate their names/titles. 「はい」の場合その方々のお名前、肩書きをご記載下さい。

S-2: Any media coverage (TV or newspaper) expected? If so, please indicate the details (i.e. Newspaper or TV station's name, date & time when it will be aired). そのイベントに新聞取材・テレビ放映等、報道関係者による取材予定はありますか? 「はい」の場合、詳細をご記載下さい。(新聞社名、テレビ局名、放映予定日・時間など)

Noいいえ() Yesはい()

S-3: The sponsor is requested to underwrite additional costs such as lodging, meals, logistical support, and travel including transportation arrangement. If vehicles are arranged, once your request is officially accepted, you are requested to provide us with the following documents and information no later than 72 hours prior to the event so that the vehicles are authorized to enter the base. Copies of (1) Driver's license (2) Japanese compulsory insurance (JCI) (3) Vehicle registration (shaken-sho); and (4) All passengers' names, dates of birth, and nationalities. 宿泊費、食費、運搬支援、交通費など、演奏活動に伴い発生する費用は、ご要請者にご負担して頂くとともに、横須賀米軍基地から現地までの移動手段〔往復〕につきましてもご手配をお願いしております。移動手段が車輛の場合、ご要請者様は、正式に要請書が受諾された後、基地入門手続きに必要な下記の書類をイベント当日の72時間前〔土、日を除く〕迄にお送り下さい。(1) 運転手の免許証コピー(2) 車輛の自賠責保険コピー(3) 車輛の車検証コピー(4) 通訳の方など、運転手の方以外の同乗者全員のお名前(漢字とアルファベットで)、生年月日(西暦)、国籍もお知らせ下さい。

When coming to the base, drivers are requested to bring (1) original driver's license, (2) JCI and (3) shaken-sho; and all passengers are requested to bring one of the following identification cards (driver's license, passport, and resident's card with photo). (当日運転手の方は、(1) *運転免許証、(2) 自賠責保険および(3) 車検証(いずれもコピーではなく原本)を忘れずにお持ち頂き、同乗者の方も身分証明(*運転免許証、パスポート、写真付き住民基本台帳カードのいずれか一点)をご持参下さい。

* Please note: Any guest using a Japanese driver's license issued after the 2007 format will be required to provide a passport or resident's card with photo. If you don't have either of them, you are required to provide a residence certificate with your permanent address listed (less than 3 months old after it is issued) with your driver's license.

運転免許証をお持ちになる場合、2007年以降に発行された新しい運転免許証では本籍地の記載がない為、入門が許可されません。この場合は、パスポートもしくは写真付き住民台帳カードが必要となります。どちらもお持ちでない場合、新運転免許証の他に、本籍地の記載のある住民票(発行から3ヶ月以内)をお持ち下さい。

S-4: Will an interpreter or someone who can speak English accompany the band members? 当日、通訳または英語をお話しになる方は同行されますか? Yesはい() Noいいえ()

S-5: Will the sound company be provided? スピーカー、アンプ、マイク、サウンド・ミキサー等のサウンドカンパニー(音響関係)は、会場に準備されていますか? Yesはい() Noいいえ()

S-6: Will other music group(s) plan to participate in the event? 他に出演予定の音楽グループはありますか? いる場合、どのようなジャンルの音楽グループですか? 具体的にご記載下さい。(例: ABC高校、マーチ)

Yesはい() Noいいえ() If yes, please indicate the type of music group

S-7-1: Is the event open to the general public? そのイベントは一般の方にも公開されますか?

Yesはい() Noいいえ()

S-7-2: If so, will an application be required for seating? その場合、席の確保に申し込みが必要ですか?

Yesはい() Noいいえ()