# 新宿区施設撮影利用申請書

(施設管理者)	あて

平成 年 月 日

利用条件に同意のうえ、以下のとおり施設利用を申請いたします。

	大口(こう)で											
申請者	名称											
	住所											
	代表者											印
	担当者											
	電話						携帯電話					
	E-mail						FAX					
	作品名											
	種類		映画 PV	□CM □スヲ	1 チール		ご (□ドラ の他(	ラマ	□バラエ	ティ	□情報	로 ) )
作品	製作会社						配給会社					
	公開日 放送日	平成	年	月		日	放送局					
	添付資料		企画書 出演者表		スケジ= その他		□台	本	□脚本		コスタッフ	'表 )
	撮影日時		平成 平成	年 年	月月	日日		平成 平成	年 年	月月	日日	時まで 時まで
	撮影場所											
撮影												
撮影	撮影内容											
撮影	撮影人員	<u> </u>	スタッフ	人	<u>+</u>	<b>ト</b> ヤスト	人	工牛)	ストラ	<u>人</u>	合計	人
撮影			マタッフ	<u>人</u>		<b>トラック</b>	<u>人</u>	エキン乗用		<u>人</u>	<u>合計</u>	<u>人</u> 台
撮影	撮影人員		ュケバス	台		トラック			車			

## 【利用条件】

## 1 撮影の受入

次の事項に該当する場合、撮影を受入しない。

- ・施設管理者が不適当と判断したもの、安全に支障をきたすもの、施設を傷つける恐れのあるもの。
- ・公序良俗に反する、または社会道徳上悪影響を及ぼし、施設または新宿区のイメージを著しく傷つけるもの。

施設管理者が使用許可を取り消した場合は、それにより申請者に生じた損失は補償しないものとする。

## 2 利用料金

- ・条例に定める金額および光熱水費等の実費分とする。
- ・施設により料金は異なるため、施設管理者に確認のうえ支払いを行うこと。

#### 3 撮影時間

・使用時間は搬入開始時から清掃後完全撤去までの時間とする。

#### 4 撮影時の注意事項

- ・施設管理者の指示に従うこと。
- ・周辺住民や施設利用者に迷惑をかけないこと。
- ・騒音、照明等により地域の住民生活に支障が発生する恐れがある場合は、事前に地域住民への説明及び協力依頼等を行うこと。
- ・事故及びトラブル等が生じないよう、安全対策等に万全を期すこと。
- ・撮影内容等の変更をする場合は、速やかに施設管理者へ報告すること。
- ・トラブル等が生じた場合は撮影利用者が責任を持って解決すること。

#### 5 原状回復•破損修復

- ・撮影を終了したときは、当該施設を清掃し、原状回復すること。
- ・施設又は備品等を汚損・破損・磨滅等した場合は速やかに施設管理者へ報告し、施設管理者の 指示に基づき原型に復し、これに要する費用・損害賠償等の全額を負担すること。

#### 6 機密保持

・当施設の機密情報を秘密として保持し、第三者への開示・漏洩・公表をしないこと。

#### 7 協力事項

・ロケ受け入れをした施設や地域の魅力を発信するために、下記の事項にできる限り協力すること。

#### 【協力事項】

協力内容	耳	否	条件		
新宿区のクレジット掲載	可	否			
協力施設のクレジット掲載	可	否			
ロケ写真(出演者あり)の提供	可	否			
ロケ写真(出演者なし)の提供	可	否			
作品ポスター・パンフレットの提供	可	否			
出演者サインの提供	可	否			
台本の提供		否			
完成品(DVD・掲載雑誌)の提供	可	否			
提供物の二次利用 (ホームページ掲載、印刷物掲載等)	可	否			
版権利用に関する担当者					
電話	Е	E-mail			