

申請日： 年 月 日

# 撮影実施計画書

## 1. 申請者情報

団体名		代表者名	
所在地		電話番号	— —
当日担当者		当日連絡先	— —

## 2. 撮影情報

日時	年 月 日 ( ) 時 ~ 時 (準備時間： 時 ~ 時 撤収時間： 時 ~ 時)
	雨天時： 1. 決行 2. 中止 3. 少雨決行・荒天中止 ※雨天中止の場合は当日の開始時間までに公園事務室にご連絡ください。
場所	※ご希望がございましたら別添で希望設置図面をご提出ください。(必ずご希望に添えるとは限りません。)
	使用面積 m × m = m <sup>2</sup>
内容	区分： 1. 写真 2. 動画 3. その他 ( )
	媒体： 1. ドラマ 2. ニュース 3. CM 4. 雑誌 5. WEB 6. その他 ( )
	タイトル・題名等：
	放映・発行予定： 年 月 日 ( ) 時 ~ 時 ・ 未定
	シーン概略： .....
人員内訳	モデル・出演者等 名、撮影スタッフ 名、関係者 名 総勢 名
設置物	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (設置図は別添資料を添付してください。) 詳細： .....
	使用面積 m × m = m <sup>2</sup>
確認事項	<input type="checkbox"/> 当日は許可書などの書類一式を必ず持参してください。 <input type="checkbox"/> 準備を開始する前に公園事務室で受付を行ってください。 (園地利用料などの精算、スタッフ証の受け渡し、当日連絡先の確認 など) <input type="checkbox"/> 関係者用駐車場や公園倉庫などの門扉は解放したままにしないでください。 <input type="checkbox"/> 関係者用駐車場を利用される場合は駐車許可証を見える位置に置いてください。 <input type="checkbox"/> 利用できる時間は9時~17時(公園事務室の営業時間内のみ)です。 <input type="checkbox"/> ごみは主催者が責任をもって処理してください。 <input type="checkbox"/> 利用中に事故等が発生した場合は主催者が責任を持って対応するものとし、人的、物的損害に係る賠償責任は主催者の負担となります。 <input type="checkbox"/> 利用終了後は実施場所および貸出備品の原状回復を行い、公園管理者に報告してください。 管理者の確認が終わり次第、終了となります。 <input type="checkbox"/> その他、公園管理者が指示する内容に従ってください。
特記事項	

許可	可・否	担当	
----	-----	----	--