

## 八王子フィルムコミッション運営協議会 撮影支援申込書

申込日 令和 年 月 日

八王子フィルムコミッション運営協議会 会長 殿

八王子フィルムコミッション運営協議会事務取扱要領に基づき、下記のとおり撮影支援を申し込みます。

## 申込者

■住所

■名称

印

担当者名:	電 話: 携帯電話:	F A X: メール:
作品名:		
作品の種類: 該当項目をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 映画、 <input type="checkbox"/> 短編映画、 <input type="checkbox"/> CM、 <input type="checkbox"/> BS・CS放送、 <input type="checkbox"/> ビデオ、 <input type="checkbox"/> テレビ(ドラマ)、 <input type="checkbox"/> テレビ(連ドラ)、 <input type="checkbox"/> テレビ(バラエティ)、 <input type="checkbox"/> テレビ(情報)、 <input type="checkbox"/> WEB作品、 <input type="checkbox"/> PV、 <input type="checkbox"/> その他( )		
ロケ地		
撮影場所の希望条件:	撮影シーンの概要:	
日 程		
ロケハン希望日(複数回答可): 月 日( ) 時頃 月 日( ) 時頃	撮影予定日(複数回答可): 月 日( ) 時頃～ 時頃まで 月 日( ) 時頃～ 時頃まで	
撮影体制		
人員 スタッフ _____人、キャスト _____人 その他 _____人、総勢 _____人	車両等 ロケバス _____台、トラック _____台、乗用車 _____台 その他( )	
エキストラ派遣		
エキストラ参加の希望条件:	人員 男性 _____人、年代 _____ 女性 _____人、年代 _____ 総勢 _____人	

支援希望メニュー	提供項目
支援を希望する項目にチェックをつけてください。(できる範囲で支援を行いますが、ご期待に添えない場合もあります。)	撮影支援を、観光の振興へとつなげる必要があるため、提供いただける項目にチェックをしてください。(当協議会要領規定により、原則2つ以上チェックがある場合のみ支援を行います)
<input type="checkbox"/> ロケ地情報提供 <input type="checkbox"/> ロケ地管理者との連絡・調整 <input type="checkbox"/> エキストラ派遣 <input type="checkbox"/> ロケ弁当業者の紹介 <input type="checkbox"/> 宿泊施設の紹介 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> エンドロールへの掲出 <input type="checkbox"/> 台本の提供 <input type="checkbox"/> 作品宣伝用ポスター・グッズ等の提供 <input type="checkbox"/> スチール写真の提供 <input type="checkbox"/> 撮影風景の写真撮影 <input type="checkbox"/> 出演者の直筆サイン

■撮影支援申込書のほかに、企画書、シナリオ等(写し)、作品や撮影シーンの内容がわかる資料も提出してください。

■個人情報に関する取り扱い：八王子フィルムコミッション運営協議会事務取扱要領より一部抜粋に記載

## 八王子フィルムコミッション運営協議会事務取扱要領より一部抜粋

### (申込人の義務)

第6条 運営協議会との交渉担当者を決め、責任の所在を明確にしなければならない。

2 施設側の受入可否、または申込人の意向変更等に関わらず、紹介した施設との協議内容について、運営協議会に結果を報告しなければならない。

3 撮影に当たっては、施設・場所の管理者と十分に協議しなければならない。

4 撮影等に際し、騒音や夜間照明等により、現場周辺の住民生活に支障が発生する場合は、事前に地域住民への説明と協力依頼を合わせてしなければならない。

5 撮影等に際して、施設側または撮影協力者等から指示や諸条件があった場合には、それらを厳守しなければならない。

6 撮影等の中止及び予定日時や内容等を変更したいときは、速やかに施設管理者または撮影協力者等に報告しなければならない。また、運営協議会にも連絡をしなければならない。

7 施設または物品等に損害を与えた場合には、出来るだけ速やかに施設管理者等に連絡し、施設管理者等の指示に基づき、現状に回復しなければならない。また、事故・トラブル等が発生しないよう、安全対策には万全を期さなければならない。

8 撮影等を終了した時点で、施設・場所の清掃及び現状回復をしなければならない。

### (申込人の負担)

第7条 撮影等によって発生する諸費用等については、申込人がご負担しなければならない。

2 撮影等に必要業者紹介を受けた場合は、申込人が誠意をもって発注及び支払いをしなければならない。

### (免責事項)

第8条 運営協議会及びその協力者は、ロケーションの支援について最大限の努力を怠るが、施設・場所の管理者または撮影協力者からの許可・同意等が得られなかったときをはじめ、撮影等に関する相談や情報提供などの支援内容に関わる責任については、一切負わないものとする。

### (支援の取消し)

第9条 運営協議会は、申込人が第4条（支援の要件）の要件を欠くとき、または第6条（申込人の義務）に反するときは、支援の決定を取り消すことができる。

#### ■個人情報に関する取り扱い

- ・協議会はロケーションの支援を目的として、支援申込書に記載した情報等（以下「個人情報等」）を収集・保有・利用します。
- ・申込人は、支援申込書の提出をもって、協議会が個人情報を保有、利用することに同意したものとします。なお協議会は、前記の目的及びそれを達成するために必要な範囲以外で個人情報等を利用することは一切ありません。