**吉見町撮影申込書兼撮影許可書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 作品・番組名 |  | | | | | |
| ２ | 制作･著作会社等名 |  | | 同責任者名 | | |  |
| ３ | 撮影等希望日 | 令和　　年　　月　　日（　）　～　令和　　年　　月　　日（　） | | | | | |
| 令和　　年　　月　　日（　）　～　令和　　年　　月　　日（　） | | | | | |
| ４ | 撮影時間 | 時　　　分　～　　　　時　　分 | | | | | |
| ５ | 撮影希望場所 |  | | | | | |
| ６ | 撮影車両 | 台（内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| ７ | 放映・公開等予定日 |  | | | | | |
| ８ | 映像の種類 | 映画 ・ テレビドラマ ・ ＣＭ ・ その他（　　　　　　　　　　） | | | | | |
| ９ | 安全対策 | 保険 | 加　入　　・　　未加入 | | | | |
| 会社名 |  | | 種類 |  | |
| １０ | 制作担当会社等 | 会社名 |  | | | | |
| お名前 |  | | 役職 |  | |
| TEL |  | | 携帯 |  | |
| FAX |  | | e-mail |  | |
| １１ | 緊急連絡先担当者 | お名前 |  | | 役職 |  | |
| TEL |  | | 携帯 |  | |
| FAX |  | | e-mail |  | |
| １２ | その他要望等 |  | | | | | |
| １３ | 担当課処理経過記入欄 |  | | | | | |

吉見町管理公共施設を御利用になる制作者は、以下の事項に合意いただき、署名をお願いします。

（１）撮影等に当たっては、関係法令を遵守し、裏面「許可条件」を守ります。

（２）添付資料として、必要となる書類（企画書、シナリオ等）を提出します。

（３）撮影場所として映る施設・機関について、協力先としてのクレジットを明示します。

（４）支援利用の報告として使用するロケ現場の写真撮影に協力します。

令和　　年　　月　　日

住 所

団 体 名

代表者名(責任者)

|  |
| --- |
| **撮影に当たっての許可条件**  1. 「吉見町撮影申込書兼撮影許可書」は、原則として3週間前までに提出してください。  2. 撮影にあたっては、施設・場所の管理者と十分な協議をお願いします。  3. 悪天候など止むを得ない事情以外には、撮影スケジュールは変更しないようにお願いします。撮影中止、予定日時・内容の変更が生じた場合には、早急にご連絡ください。  4. 撮影現場及びその周辺の安全確保の措置(警備・交通整理など)を十分に講じてください。  5. 大規模な撮影、大音響などを伴う特殊な撮影の場合には、関係機関の許可をとるとともに、地域住民への最大限の配慮をお願いします。事前に住民へ説明や協力依頼を行なってください。  6. 撮影に際して、人命、動植物、建物、物品などに危害・破損を与えた場合には、現状復帰もしくはそれに相応する補償を誠意を持って行ってください。  7. 撮影終了後は、施設・場所の清掃及び現状復帰をしてください。  8. 撮影等によって発生する諸費用については、制作者が負担してください。  9. その他の費用  (1) 特別清掃料：通常の範囲外の清掃が必要となった場合は、実費を請求します。  (2) 原状回復費：当施設をき損及び破損した場合は、実費を請求します。  10. 映画、テレビドラマの映像制作で利用する際は、「撮影協力:「吉見町」等のクレジットの表記をお願いします。  11. 制作･著作会社等名、代表者氏名、連絡先を明確にしてください。  12. 各種許可申請の代行は行いませんので制作者が行ってください。  13. 見物人等の整理は、制作者において実施してください。  14. 撮影した映像の二次利用については、無断で使用せず、あらかじめ吉見町の許可を得てから使用してください。  15. 成果物の無償提供をお願いします。  16. 施設等の管理者や撮影協力者から許可又は同意が得られない場合もありますので、予め御了承ください。  **なお、注意事項等に反する行為があった場合は、撮影を即時中止していただき、今後についても撮影支援の御協力はいたしかねます。** |