

# 撮影・催物申請書

年 月 日

株式会社東京レポートセンター  
撮影・催事担当 御中

tel:03-6457-1247 fax:03-6457-1257

## 使用1週間前までに提出

1週間未満の申込につきましては、  
割増料金（20%）を加算させていただきます。

御社名	社印
責任者名	
緊急連絡先（携帯）	
御住所（〒 - ）	
tel:	fax:

使用日時	年 月 日 ( ) : ~ :
	年 月 日 ( ) : ~ :
使用内容	作品名：媒体
	内容 その他提出書類（絵コンテ・台本等） 有・無
	演出： 監督： カメラ：
	公開予定日（ON AIR / 掲載日など） 年 月 日 ( )
使用施設 （使用場所）	テレコムセンター 青海フロンティア 有明フロンティア その他 ( )
使用機材	撮影機材一式 照明機材一式 録音機材一式 その他関連機材 ( ) 特機 ( )
搬入経路	
立入り人数	スタッフ 名 出演者 名 エキストラ 名 その他 名 総人数 名
臨時駐車場 車種・台数	※大型車輛に限る：1台 ¥2,160(税込)
電源使用依頼	有（配電盤・コンセント）・無 共用部から電源使用の際は漏電用ブレーカーをご用意ください。 使用場所：
特別依頼 （特別依頼詳細、 注意事項）	警 備 : ~ :
	照 明 : ~ :
	空 調 : ~ :
	清 掃
特記事項 連絡事項等	
請求書宛先 （申請者と 異なる場合）	御社名 担当者
	御住所（〒 - ） tel: fax:

ご注意・別紙の誓約事項・注意事項をよくお読みください。全項目を了解したと認識のもとで申請を受領します。

- ・消防法など関連法規を遵守ください。申請が必要な催事などは関連所轄書へお届けください。
- ・申請登録受領後のキャンセルについてはキャンセル料が発生します。詳細は料金表を参照。
- ・本申請書に記載された個人情報撮影・催物開催並びにその広報活動の為に使用します。

TTC 使用欄

部長	課長	担当	H V 担当	警備	設備	管理	清掃
----	----	----	--------	----	----	----	----

### ・当日入・退館時間

月 日 ( ) 入 : ~ 出 :	腕章 NO.	見積 (前)	見積 (後)	請 求
月 日 ( ) 入 : ~ 出 :	腕章 NO.			

## 誓約事項・注意事項

### 誓約事項

1. 搬入搬出に際し、(株)東京レポートセンター(以下貴社)係員の指示に従います。
2. 搬入・出、また実施時には十分な養生を行い、既設物の損壊などに関しては、一切の責任を負い、また損害補償を行います。
3. 防犯・防火・保健・衛生上の注意義務を関係者全員に励行させ、ビル居住者の活動を阻害しません。
4. 実施に当り、関係官庁への届出が必要なものは必ず届け、指示に従います。
5. 実施に関わる光熱費・維持管理運営などは、実施当事者の責任と費用負担で行います。
6. 貴社の責によらない事由、または第三者の作為・不作為により実施設営物などの毀損・破損などが発生し、弊社が損害を被った場合、貴社の責を問わず損害賠償などの請求を行いません。
7. 機材・備品・設営物・ゴミなどは実施終了後速やかに撤去します。
8. 貴社より撤収・移設・中止の申し入れがあった場合には、いかなる場合にもその指示に従います。

**撮影・催事使用料の支払い振り込みは、  
原則、実施日前日までに弊社指定の口座にお振込み下さい  
(尚、終了後、申請内容と違った場合は、過不足を精算致します)**

### 注意事項

1. 会場見取り図、香盤表などの実施資料を申請書に必ず添付するようお願いいたします。
2. 高所作業・危険作業を伴う場合は、お受けできない場合もあります。  
必ず作業内容・図面・安全対策などの資料を提出ください。
3. 作業開始前、終了後は弊社ほかの指示に基づき入場許可、終了確認を受けてください。  
なお、作業時には、申請書記載の現場責任者を必ず常駐させてください。
4. 会議室を使用される場合、当日の鍵の受け渡しは、原則使用者側で行い、使用後は元通りに戻して返却してください。
5. 当ビルへの飲食物の持込みは禁止しております。当ビル内の店舗をご利用ください。  
(詳細は別紙の「飲食及びケータリングサービスについて」をご覧ください。)
6. その他館内施設使用上の遵守事項を確認のうえ申請ください。
7. 打合せにないご要望にはお応えできない場合がありますのでご了承ください。
8. ビルの意匠に係わる著作権侵害に該当するような使用は一切お断りさせていただきます。
9. 前項に関し設計事務所その他より異議申立てがあった場合、弊社は一切関知いたしません。