

撮影許可申請書

実践女子大学
学長 難波 雅紀 様

貴学の施設使用許可を受けたく、下記のとおり申請します。なお、利用に際しては、「創立 120 周年記念館施設の学外団体貸出に関する細則」及び「創立 120 周年記念館学外撮影貸出に関するガイドライン」を厳守いたします。

申請日	年 月 日 ()
申請機関	団体・代表者名 印
	住所・所在地 〒
	電話番号 FAX 番号
撮影目的・内容	
撮影日時	年 月 日 () から 年 月 日 () まで 午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
撮影場所	
人数及び車両台数	キャスト (名)、スタッフ (名)、エキストラ (名) その他 ()
放送日・発売日等	
ホームページ掲載 許可等広報範囲	
撮影現場責任者名及び 電話番号等	担当者氏名 () 携帯電話 () メールアドレス ()、その他 ()
その他の事項	

- 注)・申請者欄に貴社の印を捺印したものを提出ください。
・撮影内容の確認のため、台本(シナリオ)等の資料を添付してください。

学長	教育総務部長	教務	庶務

実践女子大学 権利処理確認書

実践女子大学では、撮影支援を通じた本学の魅力発信のため、HPや学内掲示などで撮影実績の紹介を行っております。つきましては、当該撮影にあたり、本紙にご記入の上、ご提出をお願いいたします。

実践女子大学 宛

年 月 日

会社名： _____

代表者名（プロデューサー名）： _____

担当者名： _____

担当者連絡先： _____

作品名：	放送・掲載予定日： 年 月 日
------	-----------------

（該当する方に○を付けてください）

① 作品へのクレジット掲載		
「実践女子大学」と表記して掲載をお願いいたします。 ※ロゴデータなどはございませんので、クッキリ見えるようお願いいたします		可 ・ 不可
→不可の場合の理由を教えてください。		
② 作品情報の告知 (作品名、ストーリー、出演者、放送・公開情報、撮影日)	放送前 可 ・ 不可 放送後 可 ・ 不可 活用可能開始日： / / 以降	可の場合、条件等ございましたら明記ください
③ 番組宣伝用写真・作品ロゴのご提供	放送前 可 ・ 不可 放送後 可 ・ 不可 活用可能開始日： / / 以降	可の場合、条件等ございましたら明記ください
④ 本学職員による撮影風景の写真撮影及び公開	放送前 可 ・ 不可 放送後 可 ・ 不可 活用可能開始日： / / 以降	可の場合、条件等ございましたら明記ください
⑤ 本学HPの撮影実績ページに作品HPのリンクを貼ること	放送前 可 ・ 不可 放送後 可 ・ 不可 活用可能開始日： / / 以降	

本学では撮影ガイドラインにも記載がございますように「撮影等に伴う成果物の寄贈」をお願いしております。

ご提供いただけるものに○をお願いいたします サイン ・ ポスター ・ チラシ ・ 作品映像 ・ 掲載誌 ・ チケット ・ ノベルティ ・ グッズ その他 ()
◇大よそのご提供いただける予定日をお知らせください→ (/ / 頃)
◇ご提供いただいたものについて掲出期間はございますか? → ・ 特になし ・ 掲出期間： / / ~ / /
備考：

⑥ 本学 HP で撮影に関する発信をさせていただく際に、テストページの事前ご確認をお願いしております。

(例：本学で撮影されたドラマが放送されます/放送されました等)

テストページを作成後、ご確認をいただきご了承いただいた上でのページ公開の流れとなっております。

ご確認にご協力をいただけますでしょうか？ → はい ・ いいえ(確認なしで公開してよい)

備考：

◆特記事項 (特に注意すべきこと等ございましたら明記ください)

創立 120 周年記念館 学外撮影貸出に関するガイドライン

本学構内における学外団体の撮影については、教育、研究、その他学事運営等に支障のない範囲で許可する。なお、本学のイメージを損なうものは許可しない。

撮影の貸出に関する詳細は下記のとおりである。

1. 撮影種別

- (1)映像（ムービー）制作は、映画、TV ドラマ、音楽プロモーションビデオ、その他映像撮影とする。
- (2)スチール撮影は、雑誌、商品カタログ、商品広告、ファッション撮影等とする。

2. 撮影可能場所

キャンパス構内（主に講義室、演習室、会議室、学生食堂、エントランス、共用スペース等）とする。ただし、本学の教育研究及び事務に支障のない範囲に限る。

3. 撮影可能日

原則、土日祝日及び長期休業期間の平日のみとする。（年末年始、繁忙期等は除く）。ただし、本学の授業・行事等のある日は除く。

4. 撮影時間（施設貸出時間）

原則、午前 9 時から午後 5 時まで（機材の搬入出にかかる時間を含む）とする。

5. 撮影料金

通常貸出時間は、1 時間あたりスチール撮影は 2 万円、映像（ムービー）制作は 4 万円とし、日曜祝日及び 4 の撮影時間外での撮影は、スチール撮影 3 万円、映像（ムービー）制作 5 万円とする。

6. 申請方法

申請方法については、次のとおりとする。

- (1)撮影希望者は事前に教育総合サポート部に相談の上、企画書（撮影予定日確認を含む）を提出する。
- (2)企画書により教育総合サポート部 部長が撮影可否を判断する。許可する場合は下見等の希望に応じる。
- (3)撮影希望者は、撮影希望日の 10 日前までに「撮影許可申請書と実践女子大学 権利処理確認書」に「台本、使用場所等の資料等」を添えて申請する。
- (4)撮影料金は、原則請求日の翌月末までに本学指定口座へ納入する。

7. 撮影許可条件

撮影許可条件については、次のとおりとする。

- (1)使用者は「創立 120 周年記念館の学外団体貸出に関する細則」及び「創立 120 周年記念館 学外撮影貸出に関するガイドライン」を遵守すること。
- (2) 本学の教育、研究その他行事等に支障を及ぼさない時間、場所及び撮影方法であること。
- (3) 撮影内容が、本学の信用イメージを損なうものでないこと。
- (4) 公序良俗に反しないこと。

- (5) 撮影に際し、建物、土地、外構の形状等の改変を行わないこと。撮影現場の現状復帰は撮影者側が責任を持って行うこと。
- (6) ロケ賠償保険に加入していること。
- (7) 施設及び設備等を破損した場合は、弁償すること。
- (8) 近隣に迷惑をかけること。
- (9) 撮影に要する電源は、バッテリー等の機材を撮影側で用意すること。
- (10) 車両は、指定された場所に駐車すること。
- (11) 飲食は、指定された場所で行うこと。撮影で発生したゴミ・不用品類は、全て撮影担当者側が持ち帰ること。
- (12) 撮影にあたり、所有権・著作権等法令上の問題が生じた場合は、撮影者側が全ての責任を負うこと。
- (13) 緊急事態発生時及びその他撮影に関する事項については、立ち合い者の指示に従うこと。
- (14) 撮影等に伴う成果物を本学に寄贈すること。
- (15) 原則として「撮影協力：実践女子大学・実践女子大学短期大学部」等のクレジット表記をすること。

○日野キャンパス施設の学外団体貸出に関する細則

(平成28年12月21日制定)

改正 平成29年7月26日改正 2022年6月1日改正

(趣旨)

第1条 この細則は、日野キャンパス施設使用に関する規程（以下「施設使用に関する規程」という。）第5条に基づき、日野キャンパスの施設を、本学園に属さない団体(以下「学外団体」という。)に貸出す際の条件及び手続きに関する必要な事項を定める。

(貸出の範囲)

第2条 学外団体への貸出の範囲は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 本学の教職員が使用責任者となって開催する研究会及び講習会等を使用する場合
 - (2) 本学の教職員が所属する学術団体が主催する学会等を使用する場合
 - (3) 本学卒業生が使用責任者となって開催する学外団体主催の会議等を使用する場合
 - (4) その他、学外団体からの施設使用申請により教育総合サポート部長が特に使用を認めた場合
- 2 教育総合サポート部長は、前項による施設貸出に当たって、学長の決裁を得なければならない。
- 3 学外団体の撮影のための使用は、「日野キャンパス 学外撮影貸出に関するガイドライン」による。

(貸出対象の施設)

第3条 貸出施設は、原則として施設使用に関する規程第2条第1項第1号、2号、6号及び7号、9号、10号に掲げる施設を対象とする。

(貸出期間及び時間)

第4条 施設を貸出す期間は、本学園の労働時間、休日及び休暇等に関する規程第9条第1項第3号に定める年末年始及び第4号に定める夏期休暇を除く期間とする。
貸出時間は、午前9時から午後8時30分までとする。

(手続き)

第5条 学外団体の施設使用責任者（以下「使用責任者」という。）は、予め教育総合サポート部において本学の教育・研究及び関連業務の遂行に支障がないことを確認の上、所定の施設使用申請書（様式1）を教育総合サポート部に提出する。

- 2 教育総合サポート部は、前項の申請に基づき、学長決裁の後、施設の使用を許可する。

(施設使用料金)

第6条 使用責任者は、前条の手続きにより使用許可を得た場合は、所定の期日までに、別表に定める施設使用料金を納入しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、本学の専任教職員若しくは本学卒業生が使用責任者となる場合については、学長決裁により施設使用料金の全額若しくは半額を免除することができる。免除額は「学外団体による日野キャンパス施設使用ガイドライン」第4項による。

(遵守事項)

第7条 使用者は、施設使用に関する規程第7条を遵守しなければならない。

- 2 使用責任者は、使用開始から終了まで、使用者の所在の把握と管理に努めるものとする。

- 3 施設及び備品の使用中に起きた事故、盗難、紛失等については、使用者が責任を負うものとし、損害が生じた場合は使用者が弁償しなければならない。
- 4 前項の定めにかかわらず、これらが施設・設備の欠陥又は本学の管理の不備に起因する場合は、使用者と本学の双方で協議の上取り扱いを決定する。
(使用許可の取り消し若しくは使用の中止)

第8条 施設使用に関する規程第8条に該当する場合は、使用許可を取消し若しくはその使用を中止させることがある。

- 2 本学は、業務上やむを得ない事情が生じた場合、使用許可を取消すことができる。
- 3 前項により使用者に損害及び損失が生じた場合、本学はその責任を負わないものとする。
(事務所管)

第9条 この細則に関する事務は、教育総合サポート部が所管する。
(改廃)

第10条 この細則の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成29年7月26日改正)

この改正細則は、平成30年6月1日から施行する。

附 則(2022年6月1日改正)

この改正細則は、2022年6月1日から施行する。

別表

別表

[別紙参照]

別紙 1

[別紙参照]

日野キャンパス学外撮影貸出に関するガイドライン

[別紙参照]