

別記

第1号様式（第3条関係）

撮影活動支援依頼書

年 月 日

富里市長

様

申請書 住 所  
団 体 名  
代表者氏名

富里市ロケーション撮影活動支援実施要綱第3条第1項の規定により、撮影活動の支援を依頼します。

作品・番組名

使用日

添付書類： 作品や番組等の概要が分かる企画書等

第2号様式（第3条関係）

富里市ロケーション撮影活動認定通知書

年 月 日

様

富里市長



作品や番組等の企画書等を審査した結果、支援企画であると認定したので、富里市ロケーション撮影活動支援実施要綱第3条第3項の規定により、通知します。

作品・番組名

使用日

## とみさとフィルムコミッション支援依頼書

富里市長（とみさとフィルムコミッション）宛て

F C 整理No. \_\_\_\_\_

依頼者	団体名	代表者名	
	担当者		
住所・所在地	〒 TEL		

「撮影支援依頼書」及び「別紙 同意事項」の記載内容に同意し、署名します。 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
制作責任者署名欄（自署）

下記申込欄にご記入をお願いします。

1. 作品・番組名			
2. 作品等の種類	<input type="checkbox"/> 映画 <input type="checkbox"/> TV番組（ <input type="checkbox"/> ドラマ <input type="checkbox"/> バラエティ <input type="checkbox"/> 旅番組） <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
3. 撮影期間	_____ 年 ____ 月 ____ 日～ _____ 年 ____ 月 ____ 日		
4. 公開・放送日	_____ 年 ____ 月 ____ 日（ _____ ）		
5. 撮影場所			
6. 希望する撮影支援（ <input checked="" type="checkbox"/> をつける）	<input type="checkbox"/> ロケ地選定，ロケハン協力 <input type="checkbox"/> ロケーションに関する資料（地図，写真）の提供 <input type="checkbox"/> 撮影協力施設の紹介 <input type="checkbox"/> 民間，公共施設等での撮影交渉協力 <input type="checkbox"/> お弁当手配協力 <input type="checkbox"/> 現地ボランティアエキストラ手配協力（ _____ 人） <input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____ ）		
7. ロケ隊の人数	約 _____ 人（スタッフ約 _____ 人，キャスト _____ 人，エキストラ _____ 人）		
8. 車両台数	約 _____ 台（大型（2t） _____ 台，ロケバス _____ 台，乗用車 _____ 台，その他 _____ 台）		
9. 撮影に関わる主な俳優			
10. 担当者連絡先	お名前		役職
	TEL		FAX
	携帯		E-MAIL
11. 現場責任者連絡先	お名前		役職
	TEL		FAX
	携帯		E-MAIL
12. 保険の加入の確認（必須）	種類		対象
	会社名		

次の項目を確認の上，○を付けてください。

13. とみさとフィルムコミッションの広報について	①ロケの様子（出演者が映り込まない映像・撮影風景・放送予定日・出演者名）をとみさとフィルムコミッションがホームページやリーフレット等で広報することについて	放映前	同意する	同意しない
		放映後	同意する	同意しない
	②とみさとフィルムコミッションのホームページから作品ホームページへのリンクについて		同意する	同意しない
	③作品のポスター・パンフレット等，主な出演者のサインの提供について		可能	不可能
	④作品にとみさとフィルムコミッション，協力団体及び施設名称のクレジットを入れることについて		同意する	同意しない
⑤宣材写真の提供及びとみさとフィルムコミッションでの使用について		可能	不可能	

※依頼書には，「企画書（作品・番組等の概要が分かる資料）」及び「撮影部分のシナリオ写し」を添付してください。

依頼者は、とみさとフィルムコミッション（以下「当団体」）にロケ支援を依頼するに当たり、以下の同意事項を了解し、遵守するものとします。

#### 1. 依頼者の一般的義務

- ①依頼者は、当団体との連絡に当たる担当者を明確にするよう努めるものとします。
- ②依頼者は、自己の責任においてロケハン及び撮影その他の活動（以下「撮影等」）を実施するものとします。
- ③依頼者は、当団体の求めにより、当団体がロケ支援を実行するために必要な協力又は作業を行うものとします。これら必要な協力又は作業が行われない場合には、当団体は、ロケ支援を実行しないことがあります。

#### 2. 事故等の防止

- ①依頼者は、撮影等を行うに当たり、諸法規を遵守し、事故を防止するよう努めるものとします。
- ②依頼者は、撮影等に関して事故その他のトラブルが発生したときは、警察、消防等への通報を含む適切な措置を採るものとします。
- ③撮影等に関して事故その他のトラブルが発生した場合であって、依頼者が適切な措置を採らないと当団体が判断したときは、依頼者は、当団体の指示に従い直ちに撮影等を中止するものとします。
- ④撮影等に関して事故その他のトラブルが発生した場合は、依頼者は、当団体に対して直ちに当該事故その他のトラブルを報告するものとします。
- ⑤依頼者は、撮影等を行うに当たり、エキストラ募集等において取得した個人情報の漏えい、紛失等が発生しないよう依頼者の責任において、取扱いに十分注意するものとします。

#### 3. 保険

- ①依頼者は、撮影等に関して生ずる損害を対象とする損害保険に加入するものとします。
- ②依頼者は、当団体が紹介したエキストラ、出演者、スタッフその他撮影等に参加する者（以下「参加者等」）を撮影等に参加させる場合には、参加者等に生ずる損害を保険の対象に含めるものとします。
- ③依頼者は、当団体の求めがあった場合は、保険証書の写しその他依頼者が適切な損害保険に加入したことを証明する書面を当団体に提出するものとします。

#### 4. 現地における調整

- ①依頼者は、撮影等を行う前に、当該撮影等の現場である土地建物等の所有者又は管理者等との協議を行うものとし、これらの者から指示があった場合には、かかる指示を遵守するものとします。
- ②依頼者は、撮影等を行うに当たり、騒音、夜間照明その他撮影等現場周辺の住民等の迷惑となる行為を行う必要がある場合は、事前に説明会を開催するほか、当該住民等の理解を得られるよう努力するとともに、住民等への迷惑を最小限にとどめるために合理的に必要な措置を採るものとします。
- ③依頼者は、撮影等の現場に観衆が集まった場合及び集まることが予想される場合並びに施設利用者がいる場合には、合理的に必要なとされる警備、交通整理及び誘導を行うものとします。
- ④依頼者は、撮影等に用いる施設の管理者等の指示を遵守するものとします。
- ⑤依頼者は、撮影等に用いる施設を保全し、損害を与えることがないように努めるものとします。また、撮影等に用いる施設に対して、改造、造作の設置その他加工を加える必要がある場合には、事前にかかる施設管理者等の承諾を得なければならないものとします。
- ⑥依頼者は、撮影等に当たり、施設利用者がいる場合は、施設利用者を撮影しない等、施設利用者のプライバシーを害さないよう対応するものとします。

#### 5. 第三者との関係

- ①依頼者は、当団体が紹介した参加者等について、その送迎、誘導及びスケジュール管理を依頼者の責任で行うものとします。
- ②依頼者は、当団体から撮影等に関連する業者、団体及び施設並びにその他の第三者（以下「関係者等」）の紹介を受けた場合には、かかる関係者等と依頼者の交渉結果を遅滞なく当団体に報告するものとします。
- ③依頼者は、当団体が依頼者に紹介した関係者等との間で行う契約の締結その他の取引は、全て依頼者が自己の責任において行うものであることを理解し、かかる契約を遵守するものとします。

## 6. 計画

①依頼者は、撮影内容の詳細及び撮影スケジュール等のロケ支援に必要な情報並びに資料を、当団体の求めに応じて事前に当団体に提出するものとします。

②依頼者は、当団体に提出した撮影内容、撮影スケジュールその他の計画に変更が生じた場合には、直ちに当団体に通知するものとします。

## 7. 原状回復等

①依頼者は、撮影等が終了した後、撮影等に用いた場所又は施設等を速やかに原状回復させ、かつ、清掃するものとします。

②依頼者は、当団体の立会いがない場合又は施設等に対して改造等をした場合は、撮影等終了後、速やかに、撮影等に用いた場所又は施設の現況写真等を添えて、当団体に撮影等の終了を報告するものとします。

## 8. ロケ支援の実行

①当団体は、依頼者から提供された資料をもとに企画審査を行い、ロケ支援の可否を決定します。

②具体的なロケ支援の実行に当たっては、依頼者と当団体は、必要な事項について誠実に協議するものとします。

③当団体は、以下に該当する事由が発生した場合には、催告しないで依頼者に対するロケ支援の実行を中止するものとします。

a. 依頼者が当団体に対して背信的行為を行ったとき。

b. 当団体がロケを継続することが困難と判断する事由が発生したとき。

c. 依頼者が本同意事項に違反したとき。

## 9. 損害賠償

①依頼者は、関係者等を含む第三者に損害を与えた場合には、かかる損害を法に従って賠償するとともに、依頼者の費用と責任でかかる第三者に適切に対処し、当団体に累を及ぼさないものとします。

②依頼者によって当団体に損害が生じた場合、依頼者は、当団体に対しかかる損害を賠償するものとします。

## 10. 免責

①当団体は、無償で依頼者の撮影等に協力するものであり、依頼者又は第三者が撮影等に関していかなる損害を被った場合であっても責任を負わないものとします。

②依頼者は、撮影等に関して生じる一切の費用を負担するものとします。当団体は、撮影等に関する費用について責任を負わないものとします。

③依頼者は、ロケ支援の結果、撮影等に必要な許可、同意、協力その他十分なロケ支援の成果が得られない可能性があることを理解し、承諾します。当団体は、ロケ支援の成果が依頼者にとって十分でないことについて責任を負わないものとします。

④当団体は、撮影等の企画内容によっては、ロケ支援の依頼を受けても、ロケ支援を実行できないことがあります。当団体は、依頼を受けたロケ支援を実行できないことについて責任を負わないものとします。

⑤依頼者が、当団体のロケ支援に必要な協力若しくは作業を行わず、又は当団体の要請に応じない場合には、当団体は、当団体がロケ支援を実行しないことについて責任を負わないものとします。

⑥当団体は、当団体が依頼者に紹介した関係者等と依頼者との間における契約その他の取引について責任を負わないものとします。

## 11. 広報

①当団体は、依頼者に対し事前に相談又は通知を行った上で、依頼にかかる作品の情報を、制作風景の紹介、作品情報や公式サイトへの紹介、独自ポスターの作成その他の方法で当団体の広報に用いることがあります。

## 12. 要請事項

①当団体は、依頼者に対し、以下の要請をすることがあります。依頼者がかかる要請に応じない場合には、当団体は依頼されたロケ支援を実行しないことがあります。

a. 当団体による撮影等現場の撮影（出演者が映り込まないものに限る。）を許可すること。

b. 当団体に撮影等の成果物を提出すること。

c. 作品に当団体及び施設名称のクレジットを入れること。

d. 地元メディアによる撮影等現場の取材を承諾すること。

e. 作品ポスター、サインその他グッズ等を当団体に提供すること。

f. 撮影等終了後、速やかに、「とみさとフィルムコミッション経済効果等報告書」に必要事項を記入の上、当団体に提出すること。

g. 弁当を手配する場合は、当団体が紹介する業者を利用すること。

h. エキストラが必要な場合は、当団体が手配する現地ボランティアエキストラを利用するよう努めること。

以上

## 行政財産（教育財産）貸付申請書

年 月 日

富里市長

様

申請者 住 所

氏 名

⑩

（法人の場合、法人名）

担当者

連絡先 ( )

次のとおり行政財産の貸付を申請します。

貸付財産	名 称 (施設名)	
	所 在 地	
	区 分	<input type="checkbox"/> 土 地 <input type="checkbox"/> 建 物 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	使用部分	
	数 量 等	
貸付の相手方	住 所	
	氏 名	
使 用 目 的		
貸 付 期 間		年 月 日 ~ 年 月 日
貸 付 料		円
そ の 他 必 要 事 項		

第5号様式（第8条関係）

とみさとフィルムコミッション経済効果等報告書

富里市長

様

申請者 住所

団体名

作品名	
会社名	
担当者氏名	
撮影日	
撮影場所	

富里市内における消費額

スタッフ等宿泊費	円
スタッフ等飲食費	円
交通費	円
ガソリン購入費	円
物品購入費	円
施設使用料	円
その他経費	円
・	
・	
・	
・	
・	

今回の撮影場所を選んだ理由

- A：イメージに合った
- B：撮影条件に合った
- C：フィルムコミッションの支援があったから
- D：都心からの良好なアクセスと経済性
- E：住民や施設が協力的
- F：難条件への協力
- G：撮影インフラが整っていた
- H：過去に撮影実績があるから
- I：その他

( )

※該当する項目に○を付けてください（必ず1つ以上○を付けてください。）。

※撮影終了後、速やかに必要事項を記入の上、とみさとフィルムコミッションまで提出してください。

第6号様式（第8条関係）

ロケーション撮影活動貸付実績報告書

年 月 日

富里市長 様

申請者 住 所  
 団体名 ⑩  
 担当者  
 連絡先 ( )

所在地	富里市
施設名	
貸付期間（実績）	年 月 日 時から 年 月 日 時まで <u>※別途明細を添付することも可能です。</u>
区 分	ロケーション撮影活動

※富里市記入欄

貸付料総額	内訳（1日当たり 円× 日＝ 円） （1時間当たり 円× 時間＝ 円）
納付書発行	<input type="checkbox"/> 納付書を手渡し <input type="checkbox"/> 納付書を指定する住所へ送付
納入期限	年 月 日

備考 富里市記入欄を記入した後、写しを交付してください。