# 横浜市開港記念会館
# 婚礼等撮影に関する利用規則

指定管理者：ソーシャルアカデミックマネジメント

令和６年12月制定

# 婚礼等撮影に関する利用のご案内

## 1　対象

婚礼の前撮り撮影又は下記に当てはまる各種記念撮影
親族以外の第三者へ委託し撮影する成人式、七五三、入園・入学、卒園・卒業、お祝い、 家族写真等(詳細は「10 申込みの際の留意事項」をご確認ください)。

## 2　利用可能日

（１）休館日を除く毎日
※ただし、第2水曜日、全館利用日及び指定管理者が施設管理上支障があると判断する日を除く。

## 3　利用場所

（１）１Ｆ、２Ｆ共用スペース(通路、階段等)
※３～５号会議室と７～９号会議室前の通路、西側階段を除く。
（２）外観、正面階段等
（３）講堂、会議室内

## 4　利用時間

**※2025年4月5日（土）から新区分を適用します。**

（１）館内　9:00～22:00のうち4区分内の2時間
⇒①10時～12時　②12時～14時　③14時～16時　④16時～18時
※講堂、会議室を利用の場合は利用区分時間内。
（２）外観　9:00～22:00のうち4区分内の2時間
⇒①10時～12時　②12時～14時　③14時～16時　④16時～18時

2025年4月4日（金）迄は、以下の通りです。
（１）館内　9:00～22:00のうち3区分内の2時間
⇒①10時～12時　②13時～15時　③16時～18時
※講堂、会議室を利用の場合は利用区分時間内
（２）外観　9:00～22:00のうち3区分内の2時間
⇒①10時～12時　②13時～15時　③16時～18時

## 5　受け入れ件数

他の利用者とのトラブルを回避する為、1区分1組を受け入れます。

## 6　共用スペース撮影料金

（１）婚礼等撮影料金
◆スチール撮影　１日（2時間まで）　5,000円（税込）
◆ムービー撮影　１日（2時間まで）　10,000円（税込）
・スチール撮影を含むムービー撮影は10,000円（税込）になります。
・上記料金は、共用スペースの館内、外観合わせた料金となります。
・講堂、会議室での撮影の場合は、利用時間に応じた通常の講堂・会議室利用料が別途かかります。
・撮影料金は当日精算となります。お支払い後に撮影料金は返還できません。

## 7　控室

控室が必要な場合は、撮影申込時に会議室も申し込みいただき、使用する会議室の利用料をお支払いいただきます。

## 8　利用申込みの流れ

（１）申請期間

撮影予定日の3カ月前から7日前まで。

※講堂を一緒に利用される場合は6カ月前から可能です。

（２）予約方法

電話で撮影枠の仮予約を行い、当館メールアドレスに申請者名と仮予約日時をメールでお送りください。

（３）申請書の提出

「撮影申請書」をメールでお送りします。当館ホームページ掲載の「婚礼等撮影に関する利用規則」をお読みになり、「撮影申請書」に入力の上、「撮影申請書」着信後、10日以内にメールお申込みください。

11日以上経過した場合はキャンセル扱いとさせていただきます

【仮予約、問い合わせ先】 横浜市開港記念会館
電話：045-201-0708（09:00～21:00）

【本申請】 kaikokinenkaikan-staff@sk-ims.com

（４）審査と承認

撮影に問題なしと判断した場合、「撮影申請書」 に「承認印」を押印したものを、ご申請者へ返信いたします。

※『承認印が押された撮影申請書』は、撮影当日に必要となりますので、大切に保管してください。

※メールでの申請から５営業日後までに『承認印が押された撮影申請書』が届かない場合は、送受信トラブルの場合がありますので、恐れ入りますが開港記念会館へご確認ください。

## 9　撮影当日の流れ

（１）撮影当日は、申請書の「撮影責任者」欄にお名前を記載された方が、撮影準備に入る前に『承認印が押された撮影申請書』（データも可）と利用料金をご持参のうえ、１F受付にて必要な手続きを行ってください。

（２）支払いは利用日当日に、現金にて受付でお支払いください。領収証の発行は可能です。

（３）「腕章」の貸出

承認された撮影であることがわかるように、撮影責任者につけていただく「腕章」をお渡しします。

撮影責任者は「腕章」をつけることを厳守してください。

（４）「腕章」の返却

撮影が終了後、撮影責任者は速やかに、「腕章」を受付に返却し、「撮影終了」 の報告をしてください。 ※撮影現場は必ず原状回復をお願いいたします。

万が一施設の汚損・破損等があった場合は、速やかにご報告ください。

## １０　申込みの際の留意事項

（１）申請が必要となる撮影

下記ア～ウのいずれかに当てはまる撮影は、営利・非営利・プロ・アマチュア・人数に関わらず申請が必要です。

ア 「10-（２）有料となる婚礼等撮影について」に当てはまる撮影

イ 有料・無料に関わらず、横浜市開港記念会館敷地内の一定の場所を一時的に、排他的、独占的に使用する撮影

ウ 指定管理者が特に必要と判断する場合

（２）有料となる婚礼等撮影について
以下の婚礼等の撮影は有料となります。
ア プロのカメラマンによる撮影。
イ 婚礼の撮影と判断できる衣装を着用しての撮影。
ウ 撮影者と被写体との間で金銭をはじめとする謝礼の授受がある場合。
エ 撮影成果物を何らかの収益を得る目的で利用する場合。
オ 開港記念会館敷地内の一定の場所に、一定時間とどまっての撮影。
カ その他、指定管理者が有料撮影と判断した場合。
（３）無料となる撮影について
「10-（２）有料となる婚礼等撮影について」に当てはまらないもの。
（４）虚偽の申請
虚偽等の事実が判明した場合は承認を取り消し、１年間申請を認めないこととします。
この場合においてこれらの処分によって生じた損害に対しては、指定管理者はその責任を一切負いません。
（５）本人確認
申請に当たり、ご本人様確認書類などを提示していただく場合があります。

**１１　キャンセルについて**
（１）撮影者都合によりキャンセルする場合は、必ず撮影日の１カ月前までにご連絡ください。
ご連絡なくキャンセルされた場合は、今後の利用をお断りさせていただく場合がございます。
キャンセル料は発生しませんが、他の利用希望者への配慮をお願いします。

**１２　撮影の不承認と承認の取り消し**
下記の事項のいずれか１つでも該当する場合は、撮影の承認をいたしません。また、承認後であっても、下記に該当すると認められる場合は、即時にその承認を取り消します。また、撮影料金は返還できません。
（１）公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
（２）施設が破損する恐れのある物を持ち込まれた場合。
（３）火気を伴う機器やガソリン等の危険物を使用するとき。
（４）撮影利用者又はその代理者が反社会的勢力であることが認められるとき。
（５）施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
（６）施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
（７）施設の管理運営上支障があると認められるとき。
（８）撮影利用者が、利用の権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は転貸したとき。
（９）利用申込書等に虚偽の記載があったとき又は承諾した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。
（10）利用条件に反し、又は指定管理者が定める施設利用の規則等を遵守しなかったとき。
（11）指定管理者の指定した期日までに利用料金を支払わないとき。
（12）災害その他不可抗力により、利用ができなくなったとき。
（13）感染症の大規模流行等により横浜市から指定管理者に営業の自粛要請があったとき。
（14）管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。
（15）前各項目に掲げるもののほか、指定管理者が利用を不適切と認めるとき。

**１３　撮影にあたっての留意事項**
（１）一般来館者、利用者のプライバシーの侵害にならないようご配慮ください。
また、一般来館者の通行並び利用の妨げにならないよう撮影に関わる人員や機材を必要最小限にしてください。
（２）使用終了後は必ず現状回復をお願い致します。施設を汚損・棄損・破損させた場合は、撮影者の責任と負担により損害額を賠償していただきます。
（３）撮影に関わる機器は、当施設の既設電源は利用できません。
（４）撮影中は、公共施設管理のため指定管理者の指示に従ってください。
（５）火災および災害等の発生時には、指定管理者の指示に従ってください。

（６）ゴミは必ずお持ち帰りください。
（７）壁、床にテープ類を貼り付けることは禁止です。パネル等の使用は受付へお申し出ください。
（８）撮影開始にあたり、撮影利用者の代表は、事前に指定管理者から指定腕章と旗の交付を受け、常に携行し、 終了時には速やかに返却してください。
（９）トイレやロビーでの着替えや化粧は禁止しています。講堂や会議室（有料）をご利用ください。
（10）撮影利用者および関係者等の駐車車両は近隣の有料駐車場を利用ください。
（11）申請場所での撮影であるかを確認するため、データ提出を求める場合がありますのでご承知おき下さい。その場合、提出いただいたデータは、確認後に速やかに削除致します。
（12）撮影中、責任者は必ず現場に常駐し管理してください。事故、事件などのトラブルについて施設側は責任、負担を一切負いません。
（13）利用規約が守られていない場合、撮影途中であっても、撮影を中止していただきます。その際は、撮影料金は返還いたしません。
（14）外観を背景にして撮影する際に歩道などを使用する場合は、警察署の道路使用許可を得てください。

**１４　個人情報**

入手した個人情報は本件利用以外で使用することはありません。

**１５　禁止事項**

（１）第三者への使用権譲渡や転貸を含め、予約時の目的と異なる用途で使用すること。
（２）公序良俗に反する使用や危険を伴う使用、騒音・喧嘩・暴力などにより周囲に迷惑を及ぼすこと。
（３）許可のない販売行為。
（４）建物、付帯設備、備品の損傷行為。（損害を与えた場合は賠償の対象となります）
（５）政治活動、宗教活動、反社会的組織による利用、不法行為、善良な風俗を乱す行為及びそれらに類似するもの。
（６）通路をふさぐ、占拠する行為 。