　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

指定管理者：ソーシャルアカデミックマネジメント

横浜市開港記念会館撮影申請書

次のとおり横浜市開港記念会館を撮影利用したいので予約をお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 撮影責任者 | 会社名 | | | | | | |
| 氏名(フリガナ) | | | | 連絡先TEL. | | |
| 住所 | 〒 | | | | | | |
| 撮影希望日時 | 年　　月　　日　　　曜日 | | 撮影時間　　　　　　　　～ | | | | |
| 使用区分 | ➀10時～12時 | | ➁12時～14時 | | ➂14時～16時 | ➃16時～18時 |
| 撮影内容 | □前撮り  □記念日（□成人式　□七五三　□入園・入学　□卒園・卒業　□その他） | | | | | | |
| メディアと種別 | □ムービー　　□スチール | | | | | | |
| 撮影希望場所 | □共用部　□講堂　□会議室（１・２・３・４・５・６・７・８・９） | | | | | | |
| 講堂、会議室利用の場合ご記入ください | □なし　□あり(講堂・１・２・３・４・５・６・７・８・９)  □午前（9時～12時）　□午後（13時～17時）　□夜間（17時30分～22時） | | | | | | |
| 持込機材など | ※カメラや照明など数・サイズを出来るだけ詳しくご記入下さい。  ※記載以外の物を持ち込まれた場合、別途追加料金をお支払いいただく場合があります。 | | | | | | |
| 来館人数 | 人 | 内訳 | | | | | |
| その他 |  | | | | | | |

送付先：[kaikokinenkaikan-staff@sk-ims.com](mailto:kaikokinenkaikan-staff@sk-ims.com) 　横浜市開港記念会館　運営スタッフ宛

※別紙として企画書、当日の行動予定表を添えて提出ください。(書式は問いません。)

※詳細は撮影の規則をお読みください。

|  |  |
| --- | --- |
| 承認印 |  |