

取材・撮影申請書

年 月 日

COCOSAマネジメントオフィス 行(FAX:096-352-5532)

COCOSA
SHIMOTANI

お名刺がございましたら
お貼り下さい。
* 右記欄には記入不要です。

会社名
住所
電話 — —
FAX — —
担当者 印

下記の通り撮影・取材致したく承認願います。

尚、撮影実施に際しては、貴方指示及び利用規約を遵守致し、万一、施設や貴方若しくは第三者に損害を与えた場合は、当社が責任を持って賠償致します。また個人情報保護法に則り、個人情報を管理し、撮影他に関する苦情については当方が窓口となり、貴方に一切の迷惑をおかけ致しません。

媒体・番組名	(号)		
掲載・放映日	年 月 日 : ~ :		
取材・撮影場所	COCOSA共用部	フロア:	階
	店舗内	フロア:	階
		店舗名:	店舗担当者名
		連絡先	— —
撮影日時	年 月 日 : ~ :		人数 人
撮影・取材内容	取 材 ・ 広告撮影 ・ ドラマ/映画撮影 ・ 販促物用撮影 ・ ファッション撮影 ・ その他()		
	※企画書を添付してください。企画書が無い場合は、内容詳細を記載。		
集客予想	有名人の有無⇒(有 ・ 無) 有の場合は氏名⇒()		
集客対策	警備人数を記載 ※警備会社は、施設指定会社(株)キューネット)となります。警備員手配は、7日前までの申請となります。		
撮影当日 立会責任者	氏名		
	携帯電話1	— —	携帯電話2 — —

特記事項 ※必要な場合のみ記入 ご希望に沿えない場合も ございます。	必要事項	従業員用エレベータ使用時間	: ~ :			
		電源容量及びコンセント口数				
		開扉	不要	必要	⇒場所	
	搬出入車両	車両番号	車種	駐車時間	用途	
		①		: ~ :		
	②		: ~ :			
備考						

【お問合せ先】三菱地所プロパティマネジメント株式会社 COCOSAマネジメントオフィス TEL:096-352-5535

※本紙はCOCOSAマネジメントオフィス宛にご提出願います。

※FAX(096-352-5532)でご提出される場合は、必ずFAX送信後、電話連絡(096-352-5535)をお願い致します。

※撮影・取材当日は、1F 警備室にて、本申請書を提示の上、入館証を受領して入館して下さい。

COCOSA MO	
中央管理室	
警備室	

利用規約

1. イベント責任者及び撮影、ロケ責任者（以下責任者）は、マネジメントオフィス担当者又は中央管理室に駐在している警備担当者（以下施設責任者）へ入館及び退館の申請をすること。
2. 責任者は、緊急時に連絡が取れるように携帯の番号（代行者の番号も含む）を中央管理室に伝えること。
3. 責任者及び関係者は、COCOSA で決められた館内ルール（以下館内ルール）を厳守すること。
4. 事前に打ち合わせた内容以外の作業を実施することは、原則認めない。但し、急を要する変更（特に施設管理上影響すること）は必ず施設責任者へ連絡すること。
5. 館内ルールを逸脱した行為があった場合、施設責任者は責任者へ改善命令が出来ることとする。尚、改善命令があったにも関わらず、改善の意思がない者がいた場合、即時作業を中止とする。
6. 搬出入時及びイベント実施期間中の専用駐車スペースはありません。一般駐車場をご利用下さい。
7. 施設からレンタルした器具・備品は、必ず指定された場所に返却すること。
8. 館内備品及び設備を故意又は過失により破損させた場合は、弁償すること。
9. 使用した場所、控室は清掃し、借りた時よりも綺麗に明け渡すこと。
10. 事前に配送物がある場合は、前日納品とし「COCOSA マネジメントオフィス」明記の上、手続きすること。
11. 何か判断に迷うことが発生した際は、速やかに施設責任者へ連絡すること。
12. お客様からクレームがあった場合は、速やかに施設責任者へ報告・改善すること。
13. イベント実施中又は撮影・ロケ中は、お客様の安全を第一優先に行動すること。
14. トイレは従業員トイレのみ使用すること。
15. 喫煙は4階の従業員喫煙室のみ使用すること。

承認サイン

印