

# JPタワー施設内有料撮影

## 利用規約

2019年12月

KITTEイベントスペース運営事務局



## 目次

1. 撮影許可基準	- 5 -
(1) 撮影可能場所	- 5 -
(2) 撮影可能時間	- 5 -
(3) 利用受付日	- 5 -
(4) 撮影許可における利用制限	- 5 -
(5) 天候や警察・消防など行政機関の要請による利用制限	- 6 -
2. 利用申込	- 6 -
(1) 利用受付期間について	- 6 -
(2) 利用申込方法	- 6 -
3. ご利用料金	- 6 -
(1) スチール撮影の場合（雑誌、カタログ、ポスター等）	- 6 -
(2) ムービー撮影の場合（CM、ドラマ、映画、プロモーション等）	- 7 -
4. キャンセル料	- 7 -
(1) キャンセル料	- 7 -
(2) 天候不良による日程変更	- 7 -
5. 注意事項等	- 7 -
6. 事前打合せの実施	- 8 -
7. 関係官署への届出	- 8 -
8. 利用権の譲渡・転貸の禁止	- 9 -
9. ご利用者の責務	- 9 -

10. 損害及び免責.....	- 10 -
11. その他.....	- 10 -
12. 本利用規約の変更.....	- 10 -
13. 有料撮影利用申込書（同意書）・ご利用受付書書式.....	- 11 -



(5) 天候や警察・消防など行政機関の要請による利用制限

- ア 天候不良により、施設運営の安全上の理由から本施設の利用を制限・中止させていただく場合がございます。
- イ 警察・消防など行政機関の要請により、本施設の利用を制限・中止させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

## 2. 利用申込

(1) 利用受付期間について

ご利用希望日の1ヶ月前から14日前まで

(2) 利用申込方法

ア 「JPタワー・KITTE 【有料撮影】利用申込書（同意書）」に必要事項を記入し、企画書等とともにご提出ください。事務局で内容確認後、請求書を発行いたします。

イ 請求書発行後、7日以内にご入金をお願いいたします。入金確認後「ご利用受付書」の発行をもって、『予約成立』といたします。

※7日以内にご入金を確認できない場合、申込みのキャンセルと判断いたします。

※ご利用希望日の14日前を過ぎてからの申込みに関しては、請求書発行後、ご利用希望日の7日前までにご入金をお願いいたします。ご入金を確認できない場合、申込みのキャンセルと判断いたします。

## 3. ご利用料金

※撮影時間には搬入・搬出時間を含みます。ご利用は3時間単位で承ります。

※ご利用料金お支払いに伴う振込手数料は、ご利用者にてご負担ください。

(1) スチール撮影の場合（雑誌、カタログ、ポスター等）

※タイムラプス撮影は「スチール撮影」が適用されます。

※スタッフ数（出演者等を含みます）が10名を超える場合は（2）のムービー撮影の料金体系が適用されます。

■ 日中 7：00～22：00 の時間帯

（税別、円）

撮影時間	3時間まで	6時間まで	9時間まで	12時間まで	15時間まで
計	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000

※上記料金に立会要員（常時1名対応）費用を含みます。

※撮影日が年末年始にかかる場合、撮影時間にかかわらず別途 30,000 円／日（税別）、費用が掛かります。

■ 夜間 22：00～7：00 の時間帯

撮影が上記夜間の時間帯にかかる場合、別途80,000円/日（税別）、費用が掛かります。

(2) ムービー撮影の場合（CM、ドラマ、映画、プロモーション等）

■日中7：00～22：00の時間帯

（税別、円）

撮影時間	3時間まで	6時間まで	9時間まで	12時間まで	15時間まで
計	150,000	225,000	300,000	375,000	450,000

※上記料金に立会要員（常時1名対応）費用を含みます。

※撮影日が年末年始にかかる場合、撮影時間にかかわらず別途30,000円/日（税別）、費用が掛かります。

■夜間22：00～7：00の時間帯

撮影が上記夜間の時間帯にかかる場合、別途80,000円/日（税別）、費用が掛かります。

#### 4. キャンセル料

※キャンセル料の返金に伴う振込手数料は、ご利用者のご負担となります。

(1) キャンセル料

ご利用日の6日～2日前まで・・・ご利用料金の50%

ご利用日の前日・・・ご利用料金の90%

ご利用日当日・・・ご利用料金全額

(2) 天候不良による日程変更

ご利用日の6日～前日まで・・・ご利用料金の20%

ご利用日の当日・・・ご利用料金の90%

#### 5. 注意事項等

(1) 火気の使用は厳禁といたします。

(2) 本施設内は禁煙といたします。

(3) 発電機・ジェネレーターの持ち込みは禁止いたします。

(4) 排気が出る物、ガソリン等の引火物の持ち込みは禁止いたします。

(5) ドローンを使用した撮影は禁止いたします。

(6) 容量の大きい機材をご利用の際は、事前にご相談ください。

(7) ワイヤレス機器を使用する際は、事前にご相談ください。

(8) 飲食等は所定の場所をお願いいたします。本施設の共用部は飲食禁止です。

(9) 掲載誌等(映像等の場合は、DVDメディア等)をご送付ください。

(10) 映画・テレビドラマ等の映像制作で使用する際は可能な範囲で「撮影協力：J Pタワー/K I T T E」等のクレジットの表記をお願いいたします。

- (11) 本施設及び備品を毀損または汚損した場合、原状回復または賠償していただきます。
- (12) ご利用者が申請を偽り、事務局及び本施設関係者が損害を被った場合は、損害を賠償していただきます。
- (13) 火災、地震等の緊急事態発生時は、本施設管理者の指示に従ってください。
- (14) 撮影規模によっては警備員の配置が必要な場合がございます。警備員はご利用者にてご手配いただき、事前に警備員配置図等のご提出をお願いいたします。
- (15) 本施設利用における著作権及び肖像権等の許諾、権利処理に関しては、ご利用者が責任をもっておこなってください。事務局では、その責任の一切を負いかねます。
- (16) 撮影時は周辺ビルの映り込みの無い範囲を撮影ください。
- (17) 申込内容と異なる作業を行った場合及び事務局の指示に従っていただけない場合、直ちに撮影の中止や館内からの退去をお願いする場合がございます。
- (18) 搬入出時、撮影場所によって動線等の養生をお願いすることがございます。事務局の指示に従って必要な養生設置をしてください。

## 6. 事前打合せの実施

ご利用前に事前打合せをお願いいたします。

事前打合せでは、利用内容（利用スケジュール・搬出入等全般）の詳細について確認をさせていただきますので、利用内容がわかる資料をご用意ください。

- (1) 事前打合せにおいて、「**JPタワー・KITTE【有料撮影】利用申込書(同意書)**」との齟齬が判明した場合は、是正・調整をお願いすることがございます。是正・調整による解決が難しい場合、ご利用をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- (2) お持込み機材等にて別途本施設の電源をご利用の場合は、ご相談ください（撮影場所によっては、電源設備をご用意できない箇所もございます。可搬充電済バッテリーのご用意を推奨いたします）。
- (3) 事前打合せにて、タイムスケジュール、スタッフリスト、持込機材一覧等の本施設管理上の必要書類をご提出いただきます（撮影内容により必要書類は異なります）。

## 7. 関係官署への届出

- (1) 事前に利用に係る申請書の届出が必要です。ご利用希望日の7営業日（「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日を指します）前までに申請書類を事務局にご提出ください。

※ 申請内容によっては、利用時間、利用方法、撮影方法等の調整をお願いする場合がございます。

- (2) その他、本施設のご利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出及び許可申請や関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。



万が一、届出不備のためにご利用不可能となった場合も、事務局は一切の責任を負いません。

## 8. 利用権の譲渡・転貸の禁止

- (1) ご利用者は、本施設を利用する権利について、その名目のいかんを問わず当該権利の第三者への譲渡や、当該権利への質権等の担保の設定など一切の処分行為をすることはできません。
- (2) ご利用者は、事務局の文書による承諾を得ずに本施設を賃貸、使用貸借、同居その他名目のいかんを問わず第三者に利用させることはできません。

## 9. ご利用者の責務

ご利用者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 常に善良なる管理者の注意をもって本施設をご利用ください。
- (2) 本利用規約、及び関係法令に定める事項を遵守するとともに、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- (3) 事務局と連絡・調整を図りながら、撮影場所とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- (4) 常に避難路及び通路を確保することとし、通路等を機材で塞がないようにしてください。
- (5) 一般の来場者の支障とならないよう周囲の状況に配慮し、来場者の整理・誘導等はご利用者の責任と負担において行ってください。事務局が警備及び誘導體制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に事務局と協議の上、指示に従ってください。
- (6) 不測の災害や事故などに備え、本施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- (7) 施設ご利用にあたって、建物・設備などの破損や人身事故などのトラブルに備えるための保険へのご加入をおすすめします。
- (8) ご利用終了後（ご利用中止となった場合も含みます）はご利用者の負担で本施設の原状回復を行ってください。

なお、ご利用者が原状回復を行わない場合は、事務局が代わりに原状回復（撤去、処分等を含みます）を行い、要した費用の全てを請求させていただきます。

## 10. 損害及び免責

- (1) ご利用者（作業員等の関係者を含みます）が本施設及びその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、ご利用者にその損害額を賠償していただきます。
- (2) 本利用規約及び本施設利用に関する事務局との協議事項に違反した結果、本施設に損害が生じた場合は、その損害額を賠償していただきます。

- (3) ご利用者（作業員等の関係者を含みます）の責により、本施設のオフィステナントまたは商業テナントの営業等に支障をきたした場合は、ご利用者に損害額を賠償していただきます。
- (4) 本施設利用に伴う人的・物的事故及び持ち込み品の盗難、破損、紛失については、事務局に故意または重大な過失がある場合を除き、事務局は一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- (5) 本施設の機材・設備等の故障等によりご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、事務局はご利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

## 11. その他

- (1) 発生したごみは全てお持ち帰りください。本施設で処理することは出来ません。
- (2) 承諾された時間内で利用・搬入・撤収を行ってください。
- (3) 本施設の安全管理上の判断により、やむを得ず撮影場所の移動や一時中止をお願いする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- (4) 本施設には出演者（関係者を含みます）の楽屋、控室等の無料でのご用意がございません。必要な場合は、本施設内「JPタワー ホール&カンファレンス」（有料）をご紹介させていただきますので別途、ご相談ください。
- (5) 荷物・機材の運搬及び撮影中は細心の注意を払い、作業を行ってください。万が一、破損・紛失・事故等が起きた場合には、速やかに事務局に報告をしてください。

## 12. 本利用規約の変更

本利用規約は変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。この場合においても、事務局とご利用者との間においては、「2. 利用申込（2）利用申込方法」の規定によりご予約が成立した時の本利用規約の内容が適用されるものとします。

### 13. 有料撮影利用申込書（同意書）・ご利用受付書書式

株式会社JTBコミュニケーションデザイン KITTEイベントスペース運営事務局 行		施設記入欄	管理番号
<b>JPタワー・KITTE【有料撮影】</b> <b>利用申込書（同意書）兼 ご利用受付書</b>		TEL : 03-3211-3737 FAX : 03-3211-3738	
申込者・利用者は、以下に該当せず「JPタワー内施設内有料撮影利用規約」に同意することを誓約いたします。			
・ 暴力団、暴力団関係企業・団体やその関係者（過去の構成員も含む）、総会屋、 社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会的勢力 ・ 上項と直接的或いは間接的に取引がある企業、団体			
			<input type="checkbox"/> 施設利用にあたり上記に同意いたします。
※ 誓約内容に虚偽があった場合は、諸規定に則った処分を受けていただきます。			
年 月 日			
<b>お申込者</b>  <input type="checkbox"/> 請求書送付先	企業・団体名： _____ 様		
	部署名： _____	氏名： _____ 様	
	住所： 〒 _____ 都道府県 _____		
	TEL： _____	FAX： _____	E-mail： _____
	ホームページ： _____		
※ご利用者が上記と異なる場合は、ご記入ください。  <b>ご利用者</b>  <input type="checkbox"/> 請求書送付先	企業・団体名： _____ 様		
	部署名： _____	氏名： _____ 様	
	住所： 〒 _____ 都道府県 _____		
	TEL： _____	FAX： _____	E-mail： _____
	ホームページ： _____		
【個人情報の取り扱いについて】 お客様から取得した個人情報は、本利用申込書（同意書）兼ご利用受付書に係る連絡の他、ダイレクトメールの発送などKITTEに関する各種ご案内のために利用させていただきます。提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではありません。国、地方公共機関等の機関から適法に要求された場合、法令に基づく場合、又は人の生命、身体もしくは財産の保護のために必要がある場合。			
<b>ご利用内容</b>			
<b>撮影希望箇所：</b> <input type="checkbox"/> アトリウム <input type="checkbox"/> KITTE ガーデン（屋上庭園） <input type="checkbox"/> テラス <input type="checkbox"/> オフィスエントランス		<b>ご希望日：</b> 第1希望： _____年 _____月 _____日（ ）～ _____年 _____月 _____日（ ） 第2希望： _____年 _____月 _____日（ ）～ _____年 _____月 _____日（ ）	
<b>撮影内容（媒体名等）：</b>		<b>ご希望時間：</b> _____ : _____ ~ _____ : _____	
<b>備考：</b> ご質問等ある際は、ご記入ください		<b>ご利用内容：</b> 該当項目に、チェックをしてください。 <input type="checkbox"/> スチール撮影（入館人数 約 _____ 人） <input type="checkbox"/> ムービー撮影（入館人数 約 _____ 人） ■チェックした内容に関して、詳細をチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> カタログ等 <input type="checkbox"/> CM等 <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> 映画 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	
利用申込書を受付後1週間以内にご利用可否を判断させていただきます。利用可能な場合には、本施設より利用料金の請求書を発行いたしますので、請求書到着後1週間以内にご入金願います。ご入金確認後、ご予約の成立といたします。尚、利用料金ご入金後にお客様の都合でお取消される場合は、所定の取消し料金を申し受けます。			
<input type="checkbox"/> 上記内容にてご利用予約を受け付けました。			年 月 日
受付番号： _____		株式会社JTBコミュニケーションデザイン KITTEイベントスペース運営事務局 印	
<input type="checkbox"/> 審査の結果、今回は、ご利用を受け付けられません。			
利用受付連絡欄（※施設記入欄）			
利用料金： _____			
請求書発送日： _____年 _____月 _____日 担当： _____	入金日： _____年 _____月 _____日 担当： _____		
2019.6.8更新			

■連絡先

KITTEイベントスペース運営事務局

Tel:03-3211-3737