

【 撮影申込書 兼 撮影許可書 】

下記注意事項に同意のうえ、出雲空港ターミナルビルでの撮影申込をいたします

申込日	令和 年 月 日	※企画書がございましたら、撮影申込書とあわせてご送付願います		
目的				
放送(掲載)予定日	令和 年 月 日 ()			
団体名称				
責任者名		担当者名		
TEL		FAX		
住所	〒			
使用機材				
撮影参加予定人数	スタッフ () 名	キャスト () 名	エキストラ () 名	
撮影年月日①	令和 年 月 日 ()	時 分 ~	時 分	
撮影年月日②	令和 年 月 日 ()	時 分 ~	時 分	
撮影場所	・ビル外観 ・出発ロビー(国内線・国際線) ・到着ロビー(国内線・国際線) ・送迎デッキ			
該当箇所に丸印	・その他()			
撮影内容				

注意事項

《撮影禁止箇所》

保安検査場(保安検査機器、警備員含む)、従業員通用口および関係者専用扉、立ち入り制限区域

《撮影当日について》

申込書受理後、貴社へFAXにて返送いたします。撮影当日は押印済みの本紙を常時携帯ください。

事前に許可を受けた場所以外での取材や撮影はおやめください。

撮影当日に取材の申請内容を変更する場合は、必ず当社に変更の許可を得てください。

お客様にインタビューや取材を行う場合は、必ずお客様へ許可を取った上で実施してください。

申請書に無い内容の撮影を行った場合や、撮影禁止エリアでの撮影を行った場合などには、

撮影許可を取り消すこともございますので十分ご注意ください。

上記のとおり出雲空港ターミナルビルでの撮影を許可します。

様

令和 年 月 日

出雲空港ターミナルビル株式会社

取締役管理部長 津久井 宏