

## 撮影規定

### I 総則

1. 撮影可能時間:<外 構>原則月～金の6:00から10:50まで  
<共用部>原則月～金の営業開始時刻午前11時前まで  
通勤時間帯(平日8:30～9:30)、上記時間帯に含まれない混雑する時間帯は、撮影できません。
2. 次の場所は撮影できません。  
館内出入り口付近、エレベーター内およびその出入り口付近、運用中のエスカレーター内、外構部階段部分、オフィスフロア、ビルエントランス、オフィスエントランス、企業名サインボード前、屋上
3. 撮影の対象店舗以外の店舗が背景に写り込む場合は、必ず各店舗の事前の承諾を得てください。
4. 雑観撮影の場合、人物の顔や車両ナンバーが特定できないようご配慮ください。
5. ご紹介内容については、事前に原稿確認をさせていただきます。
6. ビル敷地外の路上撮影については、所定の官庁等へご相談ください。  
(丸の内警察署TEL03-3213-0110)
7. ビル周辺の道路等への違法駐車は厳禁です。エリア内「丸の内パークイン」をご利用ください。  
当ビル入庫可能な車両は、車高3.0m、車長6.5m、車幅2.1mまでとなります。マイクロバスの駐車はできません。  
撮影用に駐車場の確保はしておりません。大規模な搬出入を伴う撮影については、事前にご相談ください。
8. 掲載紙・誌を発行時に丸の内PR事務局宛にご送付ください。
9. 撮影に際しては上記事項に加え、以下の規定を遵守ください。

### II 事前打合せ・確認

1. 責任者は撮影に先立ち企画書を提出し、丸の内PR事務局と十分お打合せください。
2. 商業店舗内の撮影に関しては、事前に商業店舗責任者と十分お打合せください。

### III 撮影申請書の提出

1. 撮影実施に際しては所定の申請書を実施1営業日前(土日祝を除く)の正午までに丸の内PR事務局へ提出してください。申請書の提出ならびに受理されていない撮影は実施できません。
2. 届出の期日は厳守し、申請内容に変更等生じた場合は直ちにご連絡ください。

### IV 一般的注意事項

1. 撮影中、責任者は携帯電話などで緊急時の連絡が常にとれるようにしてください。
2. 責任者は、撮影開始前にこの規定を撮影関係スタッフ全員に周知徹底してください。
3. 撮影開始前には防災センターにて入館の手続きをお願い致します。プレス証をお渡し致します。終了後は速やかに防災センターへご返却いただき、退館のお手続きを願います。
4. 撮影には届出の責任者または撮影責任者が常時立会い、事前申込内容と異なる撮影や事故が無いように注意してください。立会いが出来ない場合は予め代理人を立てて申請を行ってください。
5. 丸の内PR事務局およびビルの管理関係者は、いつでも撮影現場に立ち入り出来るものとし、その指示には必ず従ってください。
6. 休憩時間中であっても、現場には必ず1人以上のスタッフを配置してください。また、機材等の放置がないようにしてください。

### V 撮影上の注意事項

1. 廊下その他の共用部分を撮影の作業場として使用することはできません。止むを得ず使用しなければならない場合は、丸の内PR事務局に事前にご相談ください。
2. 撮影セットの作り込みは、原則として商業店舗営業時間外に行ない、他に迷惑を掛けないよう注意願います。またビル管理面での事前審査が必要となりますので、本規定Ⅲ. 1. に係わらず実施3営業日前(土日祝を除く)の正午までに作業届と申請書を提出してください。丸の内PR事務局及びビル管理関係者からの要請があった場合は、直ちに撮影を中止していただきます。
3. 撮影時、電源を使用する際は事前にお打合せが必要となります。
4. 撮影による廃棄物は必ず袋または箱に入れ建物外に搬出処理し、ビル内ゴミ箱や塵芥処理室には捨てないでください。また撮影により汚損した場所は撮影スタッフにおいて責任をもって清掃願います。破損した場合には速やかに防災センターに連絡してください。

### VI 非常時の通報連絡

1. 万一火災発生の場合は直ちに消防署に連絡すると共に初期消火に当り、同時に防災センターに急報してください。
2. 人身事故、その他重大事故が発生した際や救急車を要請した際は、防災センターに急報するとともに、応急措置を実施願います。また別途、事故報告書を提出していただきます。