予約受付及び申請書提出方法等

1，予約

（1）初日の受付

①利用希望日の属する月の３か月前の初日（土日月祝を除く徳川園の指定する日）から受け付けます。

②初日は９時から 16 時まで電子メール（撮影専用アドレス tokugawaen_photo@alto.ocn.ne.jp）のみにより先着順で予約を受け付けます。

③メール用申込用紙に必要事項を入力し添付、または必要事項をメールに記載して送信ください。

※必要事項：申込者名（会社名・個人の方は氏名、住所、TEL、担当者、申込日、希望日、時間）

※申し込み制限：１撮影者につき最大５枠まで、かつ１日最大２枠まで

④予約の可否は、17 時 45 分までに、前撮り専用ホームページのカレンダー（以下「カレンダー」という。）で公表します。

（2）初日の受付時間（9：00～16：00）以降の空き枠の受付

①空き枠の受付は初日の 18 時からメールで受け付けます。

②18 時以降は 24 時間受付可能、先着順に決定。制限は設けないが仮押さえ・予備日としての複数の予約はご遠慮ください。

③予約の可否は、カレンダーで確認してください。

（3）カレンダーの更新時間

①休園日以外の毎日１回、16 時から 17 時 45 分までの間に更新します。ただし、都合により更新できない場合もあります。

②前回更新日の 16 時から当日の 16 時までに受付をした予約、本申請（行為許可申請書の提出済）を反映します。

（4）予約の取消し

①使用日の３週間前の翌日までに本申請がなければ取消します。１週間前にメールでお知らせしますが、取消後の連絡はしません。カレンダーで確認してください。

②取消しは、カレンダー上見え消しで表示します。

③キャンセルの場合は必ずご連絡ください。メールで受け付けします。ただし撮影当日は、電話で連絡をお願いします。

2，行為許可申請書の提出（本申請）

（1）提出方法

①電子データ（エクセル、マックの Numbers）様式の添付のメールによる

②紙様式の郵送による

③紙様式の窓口提出による

※何れの方法でも１枠につき１申請で提出してください。（まとめないでください）

（2）予約済みの行為許可申請の提出期限

①メールでの提出の場合…利用日の３週間前の翌日 16：00 まで

②窓口提出の場合…利用日の３週間前の翌日 16：00 まで

③郵送の場合…利用日の３週間前の翌日（消印有効）発送分まで

３，許可証の送付

① メール送信の場合 PDF（許可印付）化したものを送信します。受信後は、許可証を A4 用紙に必ず印刷してください。

② 郵送、窓口の場合は、許可印を押印したものを郵送します。

③ 許可証は撮影日の２週間前を目途に送付します。

４，使用料の支払い

撮影日当日に徳川園事務所より送付した A4 用紙の許可証を提示し、大曽根券売所でお支払いください。

５，その他

①撮影当日は送付した許可証が必要です。（許可証に領収印を押印後有効になります）

※当日忘れた場合は、再発行しますので事務所へお越しください。

②改札から渡される撮影証を確認できるところに着用してください。