

情報連携統括本部長 殿

平成 年 月 日

所属

職名

氏名

印

内線連絡先

e-mail

## コンテンツ制作等依頼書

裏面注意事項をご確認の上、以下必要事項をご記入下さい。

### □撮影依頼 講義などの情報

講義題名		
開催日 年 月 日	開始時間	終了時間

### 会場情報

建物名	階	講義室 室
-----	---	----------

### 会場準備担当者

本人 代理	フリガナ	内線連絡先
e-mail		

### □動画配信サーバの登録依頼

動画配信サーバの利用目的		
コンテンツ数 本	コンテンツの合計時間 約 時間 分	配信期間 年 月まで

### □その他コンテンツ制作依頼

コンテンツ制作内容を具体的にご記入ください。（目的、最終形態、納期など）

--

### □スタジオおよび録音ブースの使用

・スタジオスペース その他（ ）	・録音ブース ・
利用目的	
使用希望日もしくは希望期間 年 月 日～ 年 月 日	機材貸し出しの有・無 あり なし
	スタッフのサポート 必要 不要
使用時間 : ~ :	

### □ダビングおよびメディア変換依頼

変換前の形式→変換後の形式（例：VHS ⇒ DVD）  ⇒	
コンテンツ数 本	コンテンツの合計時間 約 時間 分

### 確認事項

- ・ご依頼の事項に関し、法令および、名古屋大学の定める諸規定の遵守をお願いします。特に、コンテンツの制作・公開に際しては、他者の著作権等を侵害する恐れがないか、今一度ご確認ください。制作・公開に関して発生した責任は、依頼者がすべて負うこととさせていただきます。
- ・お預かりしたメディア、データ等は細心の注意をして取り扱いますが、重要なものは、あらかじめバックアップをお願いします。