

第32回 早稲田映画まつり

応募用紙記入方法

1. 応募用紙は、1 作品につき1 枚提出して下さい。
2. 応募用紙は、A4 の大きさの白い紙に印刷して使用して下さい。
3. 応募用紙提出の際には、監督の学生証（コピー可）が必要です。監督が複数名の場合、監督全員の学生証（コピー可）が必要です。
4. 学生証のコピーを使用する場合、必ず学生証の全ての内容が確認できるようなコピーをお持ち下さい。（例：早稲田大学の学生証の場合、表面と裏面の両方のコピーが必要です）
5. 監督以外の方が提出する場合、「別紙」を作成し、提出者の氏名（フリガナも）、電話番号、メールアドレス（P C）、メールアドレス（携帯電話）、監督との関係を記入して下さい。
6. 「上映時間」は分単位・分未満切り上げで記入して下さい。ただし11分0秒未満の作品に関しては秒単位・秒未満切り上げで記入して下さい。正しい上映時間を記入して頂かないと、審査のための時間を確保できません。
7. 「アスペクト比」には、作品のアスペクト比（「4:3」「16:9」「1:2.35」など）を記入して下さい。
8. 「制作団体名」には、複数の団体名を記載して構いません。複数の団体名を記載する場合、クレジット順を考慮して記入して下さい。
9. 「監督氏名」には、学生証に記載された本名を記入して下さい。
10. 監督が複数名の場合、又は監督が本名を使用しない場合、応募用紙の「監督氏名」以下は記入せず、「別紙」を作成して記入して下さい。
11. 「学校名・入学年月日」には、学生証に記載されている情報を記入して下さい。
12. 「生年月日」には、学生証に記載されている情報を、西暦で記入して下さい。
13. 「所属団体名」には監督が所属している団体名（サークルなど）を記入して下さい。
14. 「電話番号」には、携帯電話番号など、すぐに連絡のとれる番号を記入して下さい。
15. 「メールアドレス（P C）」には、添付ファイルなどを受信できるメールアドレスを記入して下さい。
16. 「メールアドレス（携帯電話）」には、携帯電話で受信できるメールアドレスを記入して下さい。
18. 応募用紙上部の作品番号と、下部のスクリーンチェック日時には何も記入しないで下さい。

■「別紙」作成方法

A4 の大きさの白い紙を使用して下さい。

各情報の記入方法は、上述の各項目に従って下さい。

監督以外の方が提出する場合

上述の項目5に従って下さい。

監督が複数名の場合・監督が本名ではない場合

1. 監督全員の本名の氏名（フリガナも）、学校名・入学年月日・現在の学年、生年月日（西暦）、所属団体名を記入して下さい。その際、クレジット順を考慮して下さい。
2. 監督が本名を使用しない場合、本名の代わりに使用する表記名（フリガナも）を記入して下さい。
3. 監督の中で1名、早稲田映画まつりとの連絡を担当する方の電話番号、メールアドレス（PC）、メールアドレス（電話番号）を記入して下さい。
4. 監督が複数名で、複数で単独の監督名を使用する場合、監督全員についての情報とは別に、監督名を記入して下さい。