

촬영 당일 안내 — 한 장 공유용

쓰는 사람: 발주사 담당자. 제작사가 보내온 정보를 받아 사내에 공유하는 표입니다. 담당자가 직접 채우는 칸은 3개(출연자·출입·결정권자)뿐입니다. 2페이지(확장)는 촬영이 복잡한 날만 — 필요 없으면 지우고 1페이지만 공유하세요.

기본 6칸 — 이것이면 촬영은 돌아갑니다

항목	내용	채우는 사람
촬영일 · 집합 시간 · 장소 (주차 포함)		제작사
당일 시간 흐름 (예: 오전 인터뷰 → 오후 현장)		제작사
우리 쪽 출연자 · 도착 시간 · 의상 안내		담당자
출입 절차 · 촬영하면 안 되는 곳		담당자
현장 결정권자 1인 (당일 변경은 이 분 통해서만)		담당자
제작사 PD 연락처 · 비상 연락		제작사

임원·경영지원팀에 "내일 이렇게 진행됩니다"를 이 한 장으로 공유하세요. 분 단위 시간표와 장비 목록은 제작사 내부 문서라 여기에 없습니다.

확장 (선택) — 촬영이 복잡한 날만

공장·다장소·출연 다수처럼 변수가 많은 날 사용. 비어 있어도 문서는 성립합니다.

블록별 시간표 — 제작사가 채움

시간	내용	장소	필요 인원·준비물

출연자별 확인 — 담당자가 채움

성명·직함	도착 시간	촬영 내용	동의서 서명
			○ / ×
			○ / ×
			○ / ×
			○ / ×

기타 — 해당할 때만

항목	내용	채우는 사람
준비물 (제품 샘플 · 소품 · 로고 파일)		담당자
우천 · 비상 대체 계획		제작사
드론 촬영 여부 (승인·기상 확인은 제작사 몫)		제작사