文学資料等撮影等許可申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 申請者 | 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話 |  |
| 利用者 | 氏　　名 |  |
| 連絡先 |  |
| 利用目的 |  |
| 利用方法 | ・撮影　・複写　・模写　・模造　・データ利用・その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| 利用期間 | 編集期間：　　　年　　月　　日から　　　年　　月　　日まで（公開期間：　　　年　　月　　日から　　　年　　月　　日まで） |
| 利用文学資料等 | 名　　称 | 数量 | 備　　考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| その他参考事項 |  |

注１　「利用目的」欄は、資料等を利用する目的、利用の形態（印刷媒体・部数など）等を具体的に記入してください。

　２　「利用者名」欄は、実際に資料等の撮影等をする者の氏名を記入してください。

３　「利用期間」欄は、資料等を使用する期間、データ使用の場合は編集期間を記入ください。

４　営利を目的とする利用の場合のみ、１点につき5,400円（税込）の利用料金が必要です。

５　資料を複写する場合、複写料金が別に必要となります。

※以下の欄は、記入しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的 | □営利　　□非営利 |
| （営利の場合）減免の有無 | □無□有（内規３-①、②、③、④、⑤、⑥、４その都度館長決裁で決定）　　〔事由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| 決定した使用料の額 | 5,400円×　　　　点＝　　　　　　　円 |
| 決裁欄 | 館長 | 副館長 | 学芸課長 |  | 担当 | ※受付年月日 | 年　　月　　日 |
|  |  |  |  |  | ※許可年月日 | 　年　　月　　日 |
| ※許可番号 | 第　　　　　号 |

　記　入　例

担当者名を記入。

出版物やテレビ番組等の放映で使用する場合、書籍名（刊行日）や番組名（放映日）も記入。

ポジフィルム、プリント等を利用したい場合は、「その他」を○で囲み、（　）に具体的な利用方法を記入。

資料等を使用する期間を記入。

〔始期〕撮影等を行う日、あるいは、画像データなどを受け取り、編集等の作業を始めたい日。

　　　　「利用許可の日から」と記入しても可。

　　　　申請書受理から許可まで1～2週間程度かかります。

〔終期〕画像データの場合、編集等の作業の終了日。

画像データの送付が必要な婆は、担当者のメールアドレスを記入。