資料利用申請書

令和　　年　　月　　日

有田町歴史民俗資料館　館長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 住　所  （法人・団体は事務所在地） | ふりがな |
|  |
| 氏　名  （法人・団体は法人・団体名および代表者の職・氏名） | ふりがな |
|  |

貴館所蔵の下記資料について、申請いたします。

1. 申請内容（当てはまる項目に〇をつけてください。）

閲覧　・　撮影　・　放送（動画公開）　・　画像データ借用　・　掲載

その他使用（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

1. 目的又は用途
2. 資料名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 資料名 | 所蔵元 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

４．期　間

５．担当者（申請担当者の連絡先・メールアドレス等を記入してください。）

６．その他特記事項

（利用規約）

1. この利用許諾は、申請書に記載された内容のみに対し、申請した年の年度内（4月1日～3月31日の1年間）の期日を上限として許可しています。申請書に書かれていない内容や、年度を超えた継続利用の場合は再度申請をお願いします。
2. 資料の画像データをトリミングし、部分的に使用するなどは問題ありませんが、加工することで別の資料と誤認するような改変は、認められませんのでご了承ください。
3. 写真資料など一部の資料について、当館は画像の被写体に対する著作権、肖像権等は有していませんのでご了承ください。
4. 公序良俗に反する目的や、違法な目的には利用できません。
5. 資料を利用する際は、資料名と所蔵元のクレジットを近くに必ず明記して下さい。
6. 資料を利用したキャプションや資料の説明文などについては、十分に内容をご確認いただき、申請者が責任をもって対処してください。
7. 資料を使用する際は、第三者が無断で複製・使用などができないように対策して下さい。
8. 資料を利用したことが分かる成果物を2部ご提供ください。
9. 保管されている画像データや中間作成物等は、利用後、**必ず破棄**下さいますようお願いします。
10. 本規約に違反した場合は、利用を差し止める場合があります。
11. 利用にあたっては著作権法等関連法規を遵守してください。
12. 資料利用許可書を受領後、速やかにその内容を確認いただき、**自筆で署名して複製を当館へ返送ください**。資料利用許可書は大切に保管ください。