

申請の手順

- (1) 下の記入例を見ながら、資料利用申請書を記入してください。
 - ・申請書の利用規約をしっかりとお読みください。
 - ・資料を利用する目的と用途をできるだけ詳しく記入してください。
(誰が・何に・何の資料を・何のために・どのように使用したいかを記入ください。)
 - ・撮影放送・出版印刷の場合は別紙に詳細を記入いただくか、同様の内容が分かる企画書を添えてお申し込みください。
 - ・また、展示など特定の用途に使用する際も、企画書を添付してください。(内容が分かるもの。書式自由)
 - ・資料再掲の場合は、その旨を申請書にご記入いただき、さらに以前の申請許可番号等の情報が分かる場合は合わせてご記入ください(不明の場合は結構です)。
 - ・制作会社等が申請する際は、受注元の情報も必ず記載ください。
- (2) 申請書を歴史民俗資料館に提出してください。(メール・FAX可)
- (3) 申請書確認後、メールにて許可書(PDF)を送付します。裏面の利用規約をよくお読みいただき、表面に自筆でサインして(電子署名可)、当館宛にメールにて返信ください。返信が確認された時点で、許可が完了したことになりますので、必ず返信ください。許可書は大切に保管ください。
- (4) 利用規約に反する行為をした場合、許可を差し止める場合があります。ご注意ください。
- (5) 資料を利用したものの成果品を提供してください。印刷物でない場合は、使用状況が分かる写真などを提供ください。

資料利用申請書（記入例）

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
	申請者の氏名と住所を記入してください。 注意) 下請け会社・制作会社が申請する際、受注元の情報もあわせてご記入下さい
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○をつけてください）→当てはまる項目すべてに○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（弊社HP (<http://www.abc.de.fg>) での掲載、パワーポイントで使用等）

2. 目的又は用途

資料を使用する目的と用途をできるだけ詳しくご記入ください。出版印刷物や TV 撮影放送の場合は別紙をお使いいただき、出版印刷物の場合は、タイトル、著者、発行・印刷、発行部数、発行日、販売価格など、TV 撮影放送などの場合は、番組名、番組概要、放送局、放送日時、再放送の有無などをご記入ください。HP 掲載の場合は URL など、企画書など内容が分かる資料がある場合は、そちらも添付してください。

3. 資料名紙面が足りない場合は別紙をご提出ください。資料名が分からない場合はお問い合わせください。

No.	資料名	所蔵元
1	登り窯模型	有田町歴史民俗資料館東館
2	染付有田皿山職人尽し絵図大皿	有田陶磁美術館

4. 期 間

閲覧・撮影の希望日、画像データ借用の希望期間、画像使用（公開）希望期間 をご記入ください

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

