

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○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 ()

2. 目的又は用途

3. 資料名

No.	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)

- 第1条 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。
- 第2条 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。
- 第3条 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。
- 第4条 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。
- 第5条 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。
- 第6条 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。
- 第7条 資料を使用する際は、第三者が無断で複製・使用などがないように対策して下さい。
- 第8条 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。
- 第9条 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いたします。
- 第10条 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。
- 第11条 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。
- 第12条 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。