

申請の手順

特別利用申請書は、資料の現物の貸出になります。

基本的に一般的な輸送方法で送付することはありませんが、CD-R やポジフィルム等に関しては、書留相当の保障をつけることで、送付することが可能です。

その際は、往復分の送料のご負担と、万一破損・郵送事故等の保障をお願いします。

- (1) 記入例を見ながら、資料特別利用申請書を記入してください。利用規約をしっかりと読みいただき、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。また、詳細の分かる企画書を添付してください（書式自由）。
- (2) 申請書を歴史民俗資料館に提出してください。（郵送又はメール）
- (3) 申請書確認後、許可書（PDF）を郵送します。裏面の利用規約をよく読みいただき、大切に保管してください。なお、輸送運搬の際に直接お渡しする場合があります。
- (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。

資料特別利用申請書

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、借用したいので、申請いたします。

1. 目的又は用途 具体的な内容を記入し、詳細の分かる企画書を添付してください。
2. 資料名 借用したい資料の名称を記入してください。
3. 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
資料を使用する全期間を記入してください。ただし、年度をまたぐ場合は再度申請して頂く
こととなります（規約第3条参照）。
(借用予定日) 借用予定日を記入ください。(返却予定日) 返却予定日を記入ください。
(事前調査日) 事前調査日があれば、その予定日を記入ください。
4. 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。)
5. 追加事項 (図録掲載、展示での一般撮影、複製等、他に希望がある場合は記入ください)
必要事項があれば記入ください。場合によっては別紙企画書などに記入ください。
6. 輸送運搬、資料の保管について
必要事項があれば記入ください。場合によっては別紙企画書などに記入ください。
7. その他
必要事項があれば記入ください。場合によっては別紙企画書などに記入ください。

(利用規約)

- 第1条 閲覧、撮影、借用にあたっては、当館学芸員の指示に従ってください。
- 第2条 閲覧、撮影、借用中に資料を損傷した場合は、速やかに当館に申し出て頂き、申請者が責任をもって賠償を行ってください。
- 第3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4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5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6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7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8条 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。
- 第9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10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11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12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13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。