**資料利用申請書**

名取市歴史民俗資料館長 あて

令和　　年　　月　　日

申請者 郵便番号／住所

団体・機関名

代表者職氏名

電話／FAX番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 メールアドレス

次のとおり貴館所蔵資料等の利用許可を受けたいので申請します。なお、許可を受けるにあたっては、下記の遵守事項を厳守します。

|  |  |
| --- | --- |
| 資料名  （掲載資料名/掲載場所） |  |
|  |
|  |
| 目　　的 |  |
| 利用内容 | 1. **借　用**（ネガ・プリント・写真/図/文字パネル・その他：　　　　　　　）   **※借用期間**（令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日）   1. **撮　影**（写真・映像・その他：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）   **※撮影希望日時・場所**（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 ）   1. **写真掲載**（展示物・書籍・刊行物・映像・論文・各種資料・その他：   　　　　　　　　　　　　　　）**※利用サイズ**（　　　　　）   1. **映像掲載**（展示・テレビ・イベント・ディスク作成・その他：　　　　　） 2. **転　載**（展示物・書籍・刊行物・映像・論文・各種資料・その他：　　　） 3. **閲覧・調査**（希望日時：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） 4. **模　写**（希望日時：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 担当者 | 職・氏名：  電話/FAX番号：  E-mail： |
| 備　考 |  |

【遵守事項】

(１)　写真等は申請記載の目的以外に使用したり、他人に貸与、譲渡したりしないこと。

(２)　写真等は許可なく複製しないこと。

(３)　借用物は、使用後速やかに返却すること。また、電子データにより提供を受けた場合は電子データを消去すること。

(４)　展示物や発行物には、著作権を明記すること。（例）名取市提供、名取市歴史民俗資料館提供

(５)　発行物を名取市歴史民俗資料館へ１部提供すること。

(６)　借用物を紛失、汚損、毀損したときは、その現状を回復する責任を負うこと。

(７)　著作権法ほか関係法令を遵守し、法令上の問題が生じた場合にはその責を負うこと。