

資料使用許可申請書

令和 年 月 日

宜野湾市立博物館
館長 平敷 兼哉 殿

申請者
住 所
団 体 名
代表者氏名
連 絡 先

下記のとおり、宜野湾市教育委員会資料の貸出許可を申請します。

資料名 ※		資料 ID	数量
1			
2			
3			
4			
5			
合計			点
使用目的	1、刊行物への掲載 2、展示会にて使用 3、ホームページや SNS などネット上への掲載 4、その他（ ）		
使用期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日まで		
備考			

※6 件目以降は別紙フォームへ記入

資料リスト

	資料名	資料 ID	点数
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

【資料使用に関する条件】

1. 使用目的以外に使用しないこと
2. 写真資料の掲載等により第三者の人権及びプライバシーを侵害することのないよう最新の注意を払うこと
3. 出版物等への掲載等により生ずる著作権法上その他の責任は、申請者がその責任を負うこと
4. 複製・転貸借をしないこと
5. 資料名・資料提供先（宜野湾市立博物館）を明記すること
6. 出版物掲載の場合は、掲載した刊行物又は新聞を1冊、TV放映の場合は、放映番組のビデオ、又はDVDを1部納品すること
7. 本件に係る放映（配信）、又は記事内容についての問い合わせに関しては、博物館ではなく、申請者にて対応すること
8. その他（ ）

以上の使用条件をご理解の上、ご使用いただきますよう、よろしくお願い致します。

【申請の流れ】

1. 資料貸出許可申請書と使用目的、使用資料等を明記した企画書等を提出いただきます。→既に企画書を提出された方で追加のない場合は、申請書のみで結構です。
2. 申請書を受理し、当館での決裁後に使用許可書を発行します（決裁から許可書発行までには1、2日ほど掛ります。ご了承ください）。使用許可書（PDF）と合わせて写真を送ります。メールでの送信希望なら、送信先のアドレスを教えてください。
また、資料活用や今後の業務改善などの為に利用者アンケートへのご協力をお願いします。次頁の質問表へ記入し、メールかFAXで返信をお願いします。
3. 上記の使用条件に該当する場合は、資料使用後に放送DVD（または出版物、新聞）を当館へお納めいただきますよう、よろしくお願い致します。