

# 記入例

<出版>

様式第5号(第12条)

寄託資料の場合、申請前に寄託者の承諾書が必要です。承諾書が届いた後の日付でご申請ください。

## 資料特別利用許可申請書

年 月 日

茨城県立歴史館

館長

殿

申請者住所 〒111-000X A県B市1-2-3

団体名 株式会社〇〇出版社

代表者名 代表取締役社長 歴史 太郎

担当者名 編集部 茨城 花子

電話 XX-1234-XXXX

E-mail 〇〇@XXX.co.jp

書籍に画像データを使用する場合は、「画像データ利用」「出版」の両方をマルで囲んでください。電子書籍で発行する場合は、「その他」の欄に記入してください。

下記のとおり資料の特別利用をしたいので申請します。

なお、資料特別利用にあたりましては、茨城県立歴史館資料取扱要項その他管理者が指示する事項を遵守します。

記

利用区分	調査 模写 撮影 ( ) 写真原版利用 ( ) 画像データ利用 翻刻 出版 放映 その他 ( 電子書籍 )
利用目的	書籍『〇〇の研究(書籍名)』(発行:〇〇出版,〇年〇月〇日発行予定)に〇〇の場 面にて掲載するため。(用途を具体的にご記入ください。)
利用場所	株式会社〇〇出版社 (画像を編集する場所をご記入ください。)
利用期間	〇年〇月〇日から 〇年〇月〇日まで
整理番号	資料名 数量 備考
	徳川慶喜肖像写真 1 書「〇〇」△△△△筆 1 寄託者の承諾書あり
その他の参考事項	

注意)

- 申請書に記載した目的
- 特別利用により著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がそのすべ
- 出版放映等に使用することを目的としてこの申請を行う場合には、出版  
別紙に記載のうえ、申請書に添付すること。
- 出版放映物の中に、当館所蔵の旨を明記すること。
- 出版放映物を当館に寄贈すること。
- 寄託資料については、寄託者の承諾を得て出版放映等に使用すること。

点数が多い場合は、「徳川慶喜肖像写真 他〇点」とし、備考に「別紙参照」と記載して、資料リストを申請書に添付してください。

画像の編集期間をご記入ください。画像データを利用し始めたい日を開始日にご記入ください。ただし、申請書が当館に届いた日から許可書発行及び画像データをお渡りするまでには、10日～2週間程度かかります。終了日は最長でも発行日前日の日付をお願いします。