

画像等利用申請にあたり

(1) 画像等利用許可申請書

申請書は、画像等を利用される都度提出が必要です。下記に従い作成して下さい。

① 申請者の欄

発行元の会社名および代表者名を記載の上、必ずふりがなをつけて下さい。

また、申請担当者の所属部課、氏名、連絡先(電話番号等)を必ず記入して下さい。

利用料について有償の場合、料金の請求書は申請者へ送付されます。申請者と請求先が異なる場合は、必ず請求先をご記入下さい。

② 使用目的は具体的にご記入下さい。

③ 借用写真および点数の欄

列品等の正式名称と所蔵先、画像の種類、点数等を例にならって記入して下さい。

(数が多くて記入しきれない場合、「別紙のとおり」と記載し、明細書添付のこと)

④ 媒体の種類

該当するものをチェックして下さい。

ただし、デジタルデータについてはいずれのサイズ（以下を参照）をご希望か合わせてチェックして下さい。(300KB ・ 2MB ・ 120MB ・ 170MB)

※ 画像によってサイズ対応が異なります。事前にお問い合わせ下さい。

なお、120MB以上のデジタルデータは原則CD-R等の記録媒体での貸与となります。その場合、焼付け料が1枚につき1,080円発生します。

その他受け渡し方法を希望される方は別途ご相談下さい。

⑤ 利用形態の欄

記入例にならい、必要事項（印刷物であれば、刊行物名、刊行年月日、発行部数等）を記入して下さい。また、掲載案として見本誌等を別添下さい。

⑥ 列品等の所蔵先が当館以外の場合は、所蔵先発行の承諾書（代表者の記名・捺印のあるもの）の写しを添付して下さい。

⑦ 申請目的に関する簡単な資料（企画書や掲載案等）があれば添付して下さい。

(2) 許可書

許可が下り次第、許可書を送付します。

許可書は事後確認等のため大切に保管して下さい。

なお、許可書の交付後であっても、当館の定めに従わない場合、当該許可の取消し及び以後の利用を制限することがあります。

(3) その他

① お支払については、当館の発行する請求書に基づき、指定の口座へ振込手数料ご負担の上ご入金下さい。

② 貸出したフィルム、CD-R等の記録媒体は、原則として3ヶ月以内にご返却下さい。これを超える場合は当館文化財課資料管理室写真担当（TEL (092) 918-2871）まで事前にご連絡、ご相談下さい。

③ 使用後、残ったデジタルデータは消去して下さい。

④ 許可までに日数がかかります。余裕を持って申請して下さい。

九州国立博物館