

≪申請書記入時の注意≫

申請書の記入に際しては以下の点にご注意いただき、記載事項に不備のないようにしてください。

●住所/氏名または法人名/代表者名/印

画像媒体の送付先となりますので、正確にご記入ください。発行者と制作業務受託者が異なる場合等は、利用料を実際に負担される方を申請者としてください。印は、法人の場合は法人印または所属長印を、個人の場合は私印を捺印してください。

●申込者名/TEL/FAX/E-Mail

見積書の送信や画像貸出に伴う諸連絡先となりますので、正確にご記入ください。

●所蔵者名

資料の所蔵者が寄託資料や当館所蔵外資料の場合は、所有者や著作権者の許可書コピーを申込書に添付してください。添付のない場合は申込を受理できません。

●資料名

資料が明確に特定できるように、わかりやすくご記入ください。資料の一部である場合には、全体の資料名と必要部分の名称をご記入ください。図版をお持ちの方は、参考として申込書にコピーを添付いただくとより正確です。

●利用形態

ポジまたはデータでのご利用となります。デジタルデータ画像は当館収蔵資料について順次作成中ですので、作成済みのデータがあればご利用いただけます。ご希望の画像がどの媒体に該当するかは、担当までお問い合わせください。

●備考1

出版物からの転載は、【媒体種別】欄の「転載」にチェックをつけ、【備考1】欄に出典をご記入ください。

●利用目的

- 1) 出版物に掲載する場合には、著者・書名・発行者・刊行予定年月・部数・価格等をご記入ください。雑誌等の場合は、掲載欄・記事タイトル・記事概要等も明記してください。
- 2) テレビ番組等の場合には、放映局・番組名・放送予定日時等をご記入ください。
- 3) ビデオ等映像については、タイトル・上映場所・上映日時等をご記入ください。販売される場合は、出版物に準じてご記入ください。
- 4) 展示等については、主催者・タイトル・会場・開催期間等をご記入ください。

5) ホームページへの利用については、設置者・タイトル・URL 等をご記入ください。

*なお 2)3)4)については申込書に企画書を添付し、資料画像をどのように使用するかを明らかにしてください。

●**受取希望日**

画像媒体の受取希望日をご記入ください。申込受理から画像のお渡しまでの期間は通常 10 日間程度ですが、媒体発注が必要な場合など、必ずしもご希望に添えないこともございます。あらかじめご了承ください。

※申込書に記入いただく個人情報は、画像の発送、および画像利用にともなう確認連絡にのみ使用します。