

〔～記入の仕方～〕

第2号様式（第4条関係）

資料利用申請書
(写真撮影、原板・印画の借用)

申請日

令和〇〇年〇月〇日

沖縄県立博物館・美術館長 殿

代表者の役職名は必ず記載

※会社印（公印）印捺印

申請者 代表者名： _____
 (担当者名： _____)
 団体名： _____
 住所：〒 _____

印

※代表者個人の認印を捺印しないでください。

TEL： _____ FAX： _____

E-mail： _____

下記により資料の写真撮影、原板・印画の利用を許可下さるようお願いいたします。

該当箇所を○で囲む

記

書類手続きの日数を踏まえ、申請日より約10日以後の日付

利用区分	1 写真原板 (デジタルデータ)	2 撮影	3 掲載	※○で囲む
希望日時・期間	年 月 日 ~ 月 日	時 ~ 時	時 ~ 時	
事項	名称	部数	制作予定日	備考
目 的	出版物 映画 テレビ DVD CD その他	■■ 部 予定でも可	●年●月●日	■■■..... 必要に応じて、詳細が分かる内容
	正式名称で記入			
資料名	数量	仕様	備考	
1. 旧首里城正殿鐘	1	デジタル	※転載の場合は、転載・出典元を記載する。	
2. 首里那覇港図屏風	1	データ	※撮影の場合は、「申請者で撮影」と記入する	
3.				
4.	希望の資料名称を記入	※記入例 ・転載 ・データ受取済み ・撮影 など		

該当箇所を○で囲む

インターネットでの公開は、その他を○で囲む

※留意事項

- ①当館学芸員の指示に従い、館員の勤務時間内に行うこと。
- ②資料の利用に当たっては、必要に応じて「沖縄県立博物館美術館所蔵」と明記すること。
- ③資料の紛失あるいは損傷を与えた場合は、修理、製作等に係る実費を負担すること。
- ④資料のうち、当館以外に所有権者がいる場合は、当該者の同意書を添付すること。
- ⑤申請の際には、返信用封筒（切手貼付）を添えること。
- ⑥撮影は原則として休館日の午後に行うこと。
- ⑦制作された写真ディープやビデオ、CD等を当館に無償で1部（1点）納付すること。納付された制作作品は当館が展示等で自由に使うことができる。
- ⑧写真原板の貸出期間は3週間以内とする。
- ⑨郵送費は申請者が負担すること。
- ⑩資料利用によって制作されたものは、登録商標化により独占しないものとし、所有権を侵害しないものとする。

「留意事項」は必ずご確認ください。

前項に違反した行為があったときは、この許可を取り消すことがある