

1.学術・公共利用 2.商業 3.その他

所蔵資料 借用・展示・掲載・撮影 許可申請書

申請年月日 年 月 日

紅ミュージアム
館長 澤田 晴子 殿

貴館所蔵資料を下記のとおり 借用・展示・掲載・撮影 したく、許可をお願いいたします。

申請者	団体者名および代表者名（フリガナ）				印
	担当者名		所属（部署）		
	住所	〒	TEL		
			FAX		
	E-mail				
資料名					点数（ 点）
利用目的					
利用期間	年 月 日 ～ 年 月 日				
展覧会名・ 放映番組 名・書籍名 等					
体裁 (版・頁数)		発行部数	部	定価	円

【備考 1】 資料借用・展示・掲載の場合

- 1.資料貸出しを希望する者は、必ず本依頼書を提出するものとする。
- 2.貸出し資料の撮影、模写等を行わないものとする。（事前に許可を受けた場合にはこの限りではない）
- 3.貸出し期間は原則として2ヵ月以内とする。
- 4.貸出し資料を、依頼した目的以外の用途では使用しないものとする。
- 5.資料の運搬は専門業者に行わせ、必ず保険に加入するものとする。その手配、かかる費用は、依頼者の責任において行い、負担するものとする。
- 6.万が一、展示や撮影に際して資料の破損、欠損等があった場合は、運搬時に加入した保険の掛け金と同額を株式会社伊勢半本店に対して支払うものとする。
- 7.写真のネガ、ポジ、データ等の貸出金額は原則として1点につき5千円と定める。実物資料については資料や利用目的によって異なるため、内容を確認後に金額を決定する。
- 8.実物資料、写真資料共に、展示・掲載の際には必ず「紅ミュージアム所蔵」もしくは「資料提供・紅ミュージアム」のクレジットを入れることとする。
- 9.出版等に利用した場合は、当該刊行物を2部、株式会社伊勢半本店に提出すること。また、テレビ放映等に利用した場合も同様に複写物（CD-RやDVDに焼いたもの）を提出すること。
- 10.貸出し資料の転貸を禁ずる。
- 11.依頼書は原則として、貸出しを受けようとする日の30日前までに提出するものとする。

【備考 2】 撮影の場合

- 1.撮影によって得られた複製物を、承認を受けた目的または方法以外に利用しないこと。
- 2.撮影によって作成したフィルムネガは、株式会社伊勢半本店に提出すること。
- 3.撮影によって資料を損傷した時は、資料の修復および再製等に要する経費を負担すること。
- 4.著作権法上の問題が生じた場合は、すべて当該撮影の申請者がその責を負うこと。