

写真資料の特別利用について（申請）

1 写真資料の特別利用申請

当館所蔵の写真資料をご利用になりたい場合は、申請手続きが必要です。

利用を認めているのは、『**学術上の研究、文化や歴史の普及、教育活動**』のために利用する場合に限らせていただいておりますので、複製品の作成、挿絵・包装紙等への印刷など単なるデザインとしての利用や、画像を加工する場合は承認できません。申請にあたっては次の点にご留意ください。

- 利用の際には「神奈川県立歴史博物館所蔵」であることを明示してください。
- 申請書記載の「利用の目的」以外の利用はできません。
- 申請書受理から写真資料の受け取りまで2～3週間程度の日数が必要となりますので、早めの申請をお願いします。（ゴールデンウィークや年末年始等の連休時は、さらに日数がかかります。）
- 電子図書、ホームページ等で利用する場合は、コピー防止対策を行ってください。

2 申請方法

申請書に必要事項を記入の上（記入例参照）、当館担当窓口（ミュージアムライブラリー）に郵送又は持参ください。なお、利用目的によっては承認できない場合や、提出日から利用予定日までの期間が短く、事務手続、デジタルデータ作成期間の不足等により利用開始日に間に合わない場合もありますので、申請される際は**事前にご連絡**ください。

3 申請書の記入方法

(1) 申請者：写真資料の利用責任者名を記入してください。

○利用対象が図書等の場合は**出版社・発行者**、テレビ番組で放映する場合は**放送局**
(製作受託者ではありません)

○法人の場合は、所在地、法人名、代表者職名・氏名、電話番号を記入の上、代表者印を押印。ただし、職務権限が所長、部長等に委任されている場合は、その方の職名・氏名・役職印（無い場合は認印でも可）を押印（社印は不可）

○申請者以外の方が申請手続等の事務を担当している場合は、担当者の所属名（別組織の場合は会社名等）、氏名、電話番号を申請者の下の余白に記入

(2) 利用の目的：できるだけ具体的に記入してください。

(3) 資料利用期間：資料の借用期間を記入してください。

○開始日は当館への申請書到着予定日から2週間以降の日

○終了日は資料の返却予定日

(4) 資料利用方法：図書等から複写利用する場合は「**転載利用**」、当館からデジタルデータ又はプリントの借用を希望する場合は、「**デジタルデータ利用**」又は「**プリント利用**」と記入してください。

- (5)種 別：記入不要
- (6)資 料 名：当館で使用している資料名を記入してください。事前連絡時に資料名の確認をお願いします。
- (7)備 考：プリント（カラー・モノクロ）、デジタルデータ（標準規格以外の場合は規格を記入）の別を記入してください。

4 添付資料

(1)(2)は必ず添付、(3)(4)(5)は必要に応じて添付してください。

(1)企画書

利用内容がわかる「**企画書**」等

(2)絵柄

利用を希望する写真の「**絵柄**」

(3)転載許可書

当館以外で発行された図書等から転載する場合は、発行者の「**転載許可書**」等

(4)使用許可証

他団体等が所有・管理している資料の写真を利用したい場合は、団体等の発行した「**使用許可証**」等

(5)研究実績資料

学術研究目的のために個人で申請される場合は「**略歴・研究実績**」等

5 返信用封筒

申請書の提出時に承認書送付用の「**返信用定型封筒（宛先記入・82円切手貼付）**」を同封してください。

6 連絡先

神奈川県立歴史博物館 ミュージアムライブラリー（9:30～17:00、月曜休館）
〒231-0006 横浜市中区南仲通 5-60 電話 045-201-0926(代) FAX 045-201-7364

写真資料の利用方法・費用等について

1 利用までの期間

- ・申請書受理後、承認書の交付、写真の複製が届くまで最短でも2～3週間程度の日数がかかります。

2 利用方法

- ・写真資料の貸出は原則として、フィルムからスキャニングしたデジタルデータ又はプリント(カラー・モノクロ)で行います。
- ・スキャニング又はプリントの作業は、フィルム原版の破損、紛失を防止するため、当館の指定業者を通じて専門業者が行います。

○指定業者：光画コミュニケーション・プロダクツ(株)(当館内ミュージアムショップ)

3 写真の受け渡し

- ・作成したデジタルデータ(CD-R)又はプリントは、申請書受理後、およそ2～3週間後に、指定業者から宅配便(料金受取人払い)で送付します。ただし、ゴールデンウィークや年末年始等の連休時は、さらに日数を要する場合があります。
- ・直接、受け取りを希望される場合は、申請時に申し出てください。

4 費用負担

- ・申請時の事務手数料は無料ですが、デジタルデータ又はプリントの作成費及び送料(宅配便)は、全て利用者の負担となります。
- ・請求書の送付先は、申請手続きを行った会社等の担当者宛となりますが、他の送付先を希望される場合は申請時に申し出てください。

5 支払方法

- ・作成費、送料は写真資料到着後10日以内に、指定業者の下記口座に振込んでください。請求書は写真資料に同封します。
- ・振込手数料は利用者負担となります。

○振込先：横浜銀行 関内支店 普通 1134080 コウガコミュニケーションプロダクツ(株)

6 複製等の返送

- ・デジタルデータ(CD-R)又はプリントは、利用後は速やかに当館(情報資料課)まで返送してください。
- ・デジタルデータを利用された場合は、作業中に発生したデータも含めて消去してください。
- ・写真資料を利用した場合は、図書、DVD等を利用成果物(該当箇所のコピーでも可)として当館(情報資料課)までお送りください。

< 写真作成料金一覧 (税込・単位：円) >

スキャニング	
規 格	料 金
標準レベル A4 印刷原稿用・TIFF 形式 20MB まで 本の挿図、書籍等向き ※CD-R 代を含みます	4,320
ポスターで使用する等、高画質のものが必要となる場合は、申請書に必要となる画像の規格を記入してください。(サイズ、解像度等) 料金はデータの容量により、変動します。 参考：30MB 4,860 円、40MB 5,400 円	

プリント		
規 格	料 金	
	キャビネ	モノクロ
1,620		3,240
※カラーについてはキャビネ以上のサイズも可能です		

* 料金は今後改定される場合があります。

* フィルム資料がない場合の料金は別となります。

(問合せ先)

○申請手続

神奈川県立歴史博物館 ミュージアムライブラリー
 TEL 045-201-0926 FAX 045-201-7364 (9:30~17:00 月曜休館)

○費用の支払い

神奈川県立歴史博物館内 ミュージアムショップ
 TEL 045-227-2337 FAX 045-227-2338 (9:30~17:00 月曜休館)

記入例

特別利用承認申請書

(別紙3)

年 月 日

神奈川県立歴史博物館長 殿

(〒)

申請者 住所 法人(または団体等)所在地
及び名称
氏名 役職名・代表者名 印
代表者印

出版社等で申請者と担当者の会社が異なる場合は申請者欄の下の余白に、必ず担当者の会社名・担当者名・

例-2
〇〇博物館
「〇〇展」にて
ポスター、図録
に

例-3
『〇〇〇〇』〇〇出版社
(〇年〇月〇日発刊予定)
に掲載のため。

例-1

〇〇テレビ
番組名〇〇
(〇年〇月〇日
〇時~〇時)に
て

担当者：〇〇株式会社 △△課
□□ 太郎
電話 (000)000-0000

次のとおり博物館資料の特別利用の承認を申請します。

開始日は館への申請書到着予定日より
2週間以降の日として下さい。

利用の目的	上記を参考の上、各自ご記入ください		
資料利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで		
資料利用方法	写真複製利用の場合： デジタルデータ利用又は、プリント利用 転載利用の場合： 『〇〇〇〇』より転載利用(書名等を明記)		
種 別	資 料 名	点 数	備 考
記入不要	東都名所高輪廿六夜待遊興之図	1	モノクロプリント
	足利尊氏像	1	デジタルデータ 20M

神奈川県立歴史博物館が使用している資料名を記入。
(絵柄の確認後、資料毎にお知らせします。)

希望するサイズ
20M(標準)or 30M or 40M
を記入してください。
(サイズにより料金が変わります)