写真資料の特別利用について（申請全般）

1　写真資料の特別利用の申請

当館が撮影した文化財の写真資料をご利用になるには、申請が必要になります。

利用目的は「学術上の研究、文化や歴史の普及、教育活動」に限定されております。また、画像を加工しての使用は原則として承認できません（部分の拡大等についてはご相談ください。）。

ご利用にあたっては次の点にご留意ください。

- 承認書に記載されている「利用の目的」の範囲で利用してください。「利用の目的」に記載された目的と異なる場合には、改めて申請が必要になります。
- クレジットについて、写真資料が当館の所蔵する文化財（館蔵資料）の場合には「**神奈川県立歴史博物館所蔵**」と、当館の所蔵ではない場合（館外資料の場合）には「**神奈川県立歴史博物館提供**」と明示してください。

○　写真資料の検索には、当館ホームページの「神奈川県立歴史博物館デジタルアーカイブ」をご利用いただけます。

○　デジタルアーカイブの画像から、原版の種類を確認できます。画像の番号についている頭の記号が「DIG」のものはデジタル原版があるものです。

○　フィルム原版から複製を作成する場合、申請書の受付から写真資料の複製がお手元に届くまで３週間程度の日数がかかります（ゴールデンウィークや年末年始等の連休の時期はさらに日数がかかります。）。また、デジタル原版からの複製は10日程度の日数がかかります。

転載利用の場合、通常１週間～10日間前後で承認書を発送しております。申請から利用開始日までの期間が短い場合、必ず電話等で事前にご確認ください。

○　承認書を郵送するための切手代と、複製の作成費用及び送料は、申請者のご負担になります。

○　出版物・番組等を作成した場合は、その成果物（番組の場合は当該番組を録画したＤＶＤ等）１点を当館のミュージアムライブラリーまでご提供ください。成果物が書籍の場合には当館の蔵書とさせていただくことがあります。なお、成果物がパネル等の場合のご提供は不要です。

※　編集や内容の改編等を伴わないテレビ番組の再放送（地上波で放送した番組をＢＳ・オンデマンド等の方法でそのまま放送・提供する場合等を含みます。）や論文の再掲載（紀要等に掲載した論文をデジタルアーカイブとしてＷｅｂ公開する場合等を含みます。）については、転載利用に該当しないので、改めて申請する必要はありません。

2　申請方法

申請書に必要事項を記入の上（記入例参照）、ミュージアムライブラリーまで電子メールや郵送等の方法でご提出ください。

3　申請書の記入方法

(1) 申請者：出版物や番組等の著作権を持つ個人または法人の代表者（著作権者）です。

○　法人の場合、所在地、法人名、代表者職名・氏名、電話番号等を記入。ただし、職務権限が支社長、館長、局長、部長、プロデューサー等に委任されている場合は、その方の役職名・氏名を記入

○　個人の場合、住所、氏名、電話番号等を記入

○　申請者（画像を使用する出版物、番組等の著作権者）と申請手続を行う方が異

なる場合には、申請者欄の下の余白に、実際に手続を行う方の連絡先（社名、住所、担当者名、電話番号等）を必ず記入

(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：作業する期間を記入してください。（期間の初日は「承認日」以降になります。最終日は、印刷物の場合は校了日、映像の場合は編集終了日です。）

(4) 資料利用方法：複製利用の場合「デジタルデータ利用」又は「プリント利用」と記入

転載利用の場合「『●●（書名等）』●●書籍刊より転載」、「当館デジタルアーカイブより転載」と記入

(5) 種別：記入不要です。

(6) 資料名：一般的な名称ではなく、事前確認の際にお伝えした資料名を記入

(7) 備考：「デジタルデータ利用」の場合、20ＭＢ（標準）、30ＭＢ等と希望の画像サイズを記入

「転載」の場合、転載と記入

「プリント利用」の場合、カラー、モノクロの別を記入

4　添付資料等

(1) 企画書

利用の目的や方法がわかる企画書

※　企画書に記載する内容は、別紙をご参照ください

(2) 画像

利用を希望する写真資料を特定できる画像（当館デジタルアーカイブや図録からのコピー等)

(3) 転載許可書

当館以外で発行された図書等から当館の所蔵する文化財の写真資料を利用する場合は、当該図書の著作権者の転載許可書

(4) 使用許可証

当館の所蔵ではない文化財の写真資料を利用する場合には、当該文化財の所蔵者が発行した使用許可証

(5) その他当館が必要と認めた資料

(6) 返信用封筒

承認書をお送りするための返信用封筒（定型サイズ、宛名、宛先記入、110円切手貼付）を郵送してください。

5　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

電子メール library@kanagawa-museum.jp

別紙

企画書は任意の様式で結構です。記入する内容がご不明な場合は、以下を参考に作成してください。

企画書に記入していただきたい内容

●印刷物の場合（書籍・雑誌・教科書・新聞など）

・書籍等の名称

・書籍等の内容（希望画像を掲載予定の箇所もご記入ください。）

・発行元

・著者

・著作権者

・発行予定日

・発行部数

・価格

・発行の形態（紙媒体・電子の有無など）

・その他

●映像の場合（テレビ番組・インターネットなど）

・放送局

・番組名

・番組内容（希望画像を利用する回のもの。また、どのようなシーンで利用予定であるかなどをご記入ください。）

・制作者

・著作権者

・放送予定日時

・再放送・配信等の予定

・その他