

資料特別利用申請書

年 月 日

昭和のくらし博物館長 殿

申込者 住所(所在地)

団体名
代表者
担当者名
電話・FAX

社(組織)印
代表者公印

下記のとおり博物館資料の特別利用を申請します。
なお利用にあたっては、本書に記載の利用条件を遵守します。

記

利用目的	番組名、出版物名等
利用方法	
利用年月日	年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 まで
利用資料名	部屋名、資料名、数量等
備考	番組放映日、放送局名、発行者、発行予定日、体裁、価格等

許可条件

- 資料特別利用申請書に記載した事項に変更が生じた場合は、すみやかに届け出てください。
- 資料の取り扱いは当館学芸員が担当します。撮影等においては、館内の他の資料に無断で触れたり、汚損・毀損・滅失しないように十分注意をはらってください。万一の場合は生じた損害を賠償してください。その他、当館が必要と認める条件や職員の指示に従ってください。
- 資料の撮影等のために必要な費用や設備・器材は、すべて申請者が負担してください。
- 申請許可した内容に違反する行為があると当館が判断した場合、または特別の事由が生じた時は、撮影などの最中であってもただちに資料等の利用を取り消す場合があります。その結果生じた損害は当館では責を負いません。
- 写真等は申請目的以外に使用しないで下さい。申請目的以外で使用する場合は、改めて許可を受けてください。
- 出版物等に掲載する場合は「昭和のくらし博物館所蔵」の旨を明記するとともに、当該出版物を当館にご寄贈下さい。調査研究の成果を論文等で公表した場合も、その複製等著作物をご寄贈下さい。
- 本館で撮影した画像・映像を利用する際は、必ずクレジット「昭和のくらし博物館」を表記してください。
- 機材搬入から室内復元、撤収までが利用時間となります。申請を超えた時間につきましては15分単位で延長料金が発生します。