様式第1号(第4条関係)

資料利用許可申請書

年　　月　　日

　(あて先)山口市教育委員会

住所

氏名

連絡先

　下記の条件を了承しましたので、山口市歴史民俗資料館の資料の利用許可を申請します。

記

1　利用希望資料名及び数量

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料名 | 数量 | 備考 |
|  |  |  |

2　利用目的

|  |  |
| --- | --- |
| 出版物掲載のため | 書名等(　　　　　　　　　　　　　　　　　)  出版者・編集者等(　　　　　　　　　　　　)  発行日(　　年　　月　　日)　部数(　　　部) |
| 番組等放映のため | 番組名等(　　　　　　　　　　　　　　　　)  制作者・編集者等(　　　　　　　　　　　　)  放映日(　　　　年　　月　　日) |
| その他 |  |

3　利用場所

|  |
| --- |
| 館内・その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |

4　利用方法

|  |
| --- |
| 資料貸出・写真貸出(データ・プリント)・資料撮影(カメラ・テレビ)  資料調査(閲覧)・その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |

5　利用日時・期間等

|  |  |
| --- | --- |
| 貸出 | 年　　月　　日(　)～　　　年　　月　　日(　) |
| 撮影等 | 年　　月　　日(　)～　　　年　　月　　日(　) |

6　利用条件

　①上記申請利用目的以外には利用しないこと。

　②利用により資料を亡失・損傷・汚損・変形しないこと。万一資料を亡失・損傷・汚損・変形した場合は、直ちにその旨を報告し、当館の指示に従うこと。その損害を賠償すること。

　③資料の保管・運搬には安全性を十分考慮し万全を期すこと。

　④利用により人権や著作権・所有権を侵害しないよう配慮すること。

　⑤資料貸出・返納に要する経費は申請者が負担すること。

　⑥フィルム等の貸出しは、1か月以内とすること。

　⑦貸出した資料を転貸しないこと。

　⑧寄託資料の利用にあたっては、所有者の承諾書を添付すること。

　⑨利用にあたっては、当館所蔵資料であることを明記すること(寄託資料は別途指示)。

　⑩資料の保存上支障があると認められた場合は、利用方法の変更あるいは利用禁止を求めることがある。その他利用にあたっては、当館の指示に従うこと。