

資料借用及び掲載申請の手引き及び申請書

ここでは当館所蔵資料の借用や所蔵の画像データなどの借用申請、画像データの出版物や映像への引用・掲載について、利用許可の条件と手続きの流れを記載しています。

※所蔵資料の借用のうち、展示会への出展の場合は、別途詳細な打合せが必要となりますので、手続きは下記の限りではありません。

■利用許可の条件

資料の利用にあたっては、下記条件をご覧ください、遵守していただきますようお願いいたします。

- ・博物館職員の指示に従うこと。指示に従わなかった場合、資料の保存上支障があると認められた場合などには、資料利用の許可を取り消すことがあります。
- ・本申請によって得たデータ、模写、模造、写真等は申請した目的以外に使用してはいけません。
- ・資料の利用、掲載の際には博物館職員の指示するクレジットを明記してください。
- ・出版物や映像番組に利用した場合は、成果物を1部以上ご寄贈ください。
- ・資料によっては、その利用条件を追加する場合があります。

■手続きの流れ

- ①【仮申請】**利用希望日の10日以上前に**、当館へ電話（TEL:0748-48-7101）にて仮申込みを行ってください。
その際に必要な情報：申請者の所属、氏名、住所、連絡先電話番号、借用したい資料名（画像名）、掲載先出版物名（番組名）、出版物（番組）の簡単な内容、借用希望日 など
- ②【館内検討】当館内で貸出可能かを検討し、利用の可・不可を申請者へ連絡します。
可の場合は、次の手続きへ。（不可の場合は理由と共にご連絡させていただきます。）
- ③【本申請】この手引きの最終ページにある「資料借用及び掲載申請書」に必要事項の記入と責任者の押印のうえ、当館下記住所までお送りください（**1週間前までのFAXと当日原本提出でも可**）。必要に応じて、企画の要旨がわかるものを添付してください。**本申請がない場合は、資料を利用できませんのでご了承ください。**
- ④【許可書発行】申請書の内容を精査のうえ、許可書を作成。当館での引き渡しの場合は、資料と同時に渡します。運送による引き渡しの場合は、資料に同封してお渡します。
- ⑤-1【(運送による場合) 発送】画像データについては、CD等の媒体により提供します。
メール等での受け渡しは行っておりません。運送料は往復ともご負担をお願いします。
- ⑤-2【(来館による場合) 受け渡し】資料については、ご来館のうえ、博物館職員立会いのもと、お渡しします。その際、借用書をご持参ください。必要事項が記載されていれば形式は問いません。様式をお持ちでない場合は本文書の最終ページにあります借用書をご利用ください。
- ⑥【ご利用】ご利用にあたっては、当館より指定する利用許可の条件を遵守ください。
- ⑦【返却】ご利用後速やかに、当館まで資料をご返却ください。
- ⑧【成果物のご寄贈】出版物や番組の成果物を1部以上ご寄贈をお願いいたします。

申請書送付先・お問合せ 〒529-1421 滋賀県東近江市五個荘竜田町 583
東近江市近江商人博物館 宛
TEL 0748-48-7101 IP 050-5802-3134 FAX 0748-48-7105

資料借用及び掲載申請書

申請日

令和 年 月 日

東近江市近江商人博物館（中路融人記念館）
館長 様

申請者 住所

（団体は代表者氏名）

氏名

電話

申請における責任者の方の情報と押印。

資料名と点数を記入。

下記のとおり資料借用及び掲載を許可して下さいよう申請します。

利用目的を詳しく書いてください。欄が不足する場合は企画書などの添付も可。

出版物名／掲載記事名、局名／番組名など、利用場所を分かりやすく記入。

利用希望日から返却時の当館到着日までを記入。

出版物は刊行日、映像番組は放映日を記入

資料を取り扱う担当者について記載。連絡先を明記してください。

資料名及び数量			
利用目的			
借用期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
利用場所及び掲載刊行物名	完成・発行予定日	令和 年 月 日	
資料取扱責任者	住所		
	氏名		
	電話		

注) 寄託資料については寄託者の同意書を、著作権者のある資料については、著作権者の同意書をそれぞれ添付してください。

資料借用及び掲載許可書

上記の申請について、令和 年 月 日付で下記の条件のもとに、許可します。

東近江市近江商人博物館（中路融人記念館） 館長 印
〒529-1421 滋賀県東近江市五個荘電田町 583

貸出期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
資料利用許可の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・博物館職員の指示に従うこと。指示に従わなかった場合、資料の保存上支障があると認められた場合などには、資料利用の許可を取り消すことがあります。 ・本申請によって得たデータ、模写、模造、写真等は申請した目的以外に使用してはいけません。（二次利用の禁止） ・資料の利用、掲載の際には博物館職員の指示するクレジットを明記してください。 ・出版物や映像番組に利用した場合は、成果物を1部以上ご寄贈ください。 ・資料によっては、その利用条件を追加する場合があります。 		

許可書は、当館で審査後、許可の場合のみ送付します。

資料借用及び掲載申請書

令和 年 月 日

東近江市近江商人博物館（中路融人記念館）

館長 様

申請者 住所

(団体は代表者氏名)

氏名

印

電話

下記のとおり資料借用及び掲載を許可して下さるよう申請します。

資料名及び数量			
利用目的			
借用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
利用場所及び 掲載刊行物名		完成・発行予定日	令和 年 月 日
資料取扱責任者	住所 氏名 電話		

注) 寄託資料については寄託者の同意書を、著作権者のある資料については、著作権者の同意書をそれぞれ添付してください。

資料借用及び掲載許可書

上記の申請について、令和 年 月 日付で下記の条件のもとに、許可します。

東近江市近江商人博物館（中路融人記念館） 館長 印

〒529-1421 滋賀県東近江市五個荘竜田町 583

貸出期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
資料利用許可 の条件	<ul style="list-style-type: none">博物館職員の指示に従うこと。指示に従わなかった場合、資料の保存上支障があると認められた場合などには、資料利用の許可を取り消すことがあります。本申請によって得たデータ、模写、模造、写真等は申請した目的以外に使用してはいけません。(二次利用の禁止)資料の利用、掲載の際には博物館職員の指示するクレジットを明記してください。出版物や映像番組に利用した場合は、成果物を1部以上ご寄贈ください。資料によっては、その利用条件を追加する場合があります。

借用書

令和 年 月 日

東近江市近江商人博物館（中路融人記念館）
館長 様

申請者 住所

(団体は代表者氏名)

氏名

電話

下記資料を確かに借用しました。

借用目的	
借用・展示場所	
借用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (展覧会会期) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
資料確認	受取日 令和 年 月 日 借用担当者 博物館担当者
	返却日 令和 年 月 日 返却担当者 博物館担当者