

## 市立米沢図書館資料掲載等許可申請書の記入について

下記の例を参考に、枠内の必要事項を遺漏なく記入してください。「印」のところには忘れずに捺印するようにしてください。

様式第1号 (日本工業規格 A4)

受理第 号

担当者				決裁

市立米沢図書館資料掲載等許可申請書

資料名	「文選」(米沢善本100) 1冊・3冊目	
使用目的	掲載・放映・その他( )	
掲載予定刊行物等の概要	名(番組名)	『米沢図書館概要』第1号
	体裁	A4版、100ページ、雑誌(定期刊行物)
	定価	1,000円(予定)
	発行予定日(放送予定日時)	平成30年3月31日
	その他	
備考	画像データ借用希望	

上記のとおり申請します。  
平成30年 1月 1日

申請者 住 所 米沢市中央〇-〇  
氏 名 株式会社△△△  
代表取締役 米沢太郎

担当者 TEL 0238-00-0000  
(担当者) 置賜花子

公印  
指定管理者  
公益財団法人米沢上杉文化振興財団  
理事長 佐藤広明

(留意事項)

- 写真原版に係る著作権は、米沢市に帰属するものであること。
- 掲載した刊行物等を1部寄贈すること。放映の場合は当該番組のDVDを1本寄贈すること。
- 刊行物等には、所蔵者名「市立米沢図書館」を明記すること。
- 部分使用の場合は使用部分の写しを添付すること。
- 米沢市所有ボジフィルム等の借用を希望する場合は、その旨を備考欄に記入すること。また、申請者所有の場合はその旨を備考欄に記入し、他からの借用の場合は借用先を記入すること。
- 転載の場合は既刊書籍名及び既存番組名を備考欄に記入すること。
- 放映の場合は、番組名・放映予定日時を記入すること。

できるだけ正確に記入してください。  
当館デジタルライブラリーで確認できる場合は、巻数とコマ数を記入ください。  
資料名やコレクション名が不明な場合は、お問合せください。

該当する区分に○で囲んでください。  
「その他」とした場合は、( )内に具体的な使用方法を記入してください。  
(例：全文翻刻、パネル展示)

印刷物の場合は、刊本か雑誌の区別がわかるように記入してください。  
番組等の場合は、放映の情報等、総合的な使用を記入してください。

販売価格を記入してください。  
販売物でない場合は、記入不要です。

当館から写真データの借用を希望する場合は、その旨を記入してください。  
未撮影の資料の場合は、申請者において撮影してもらう場合があります。  
転載・再版の場合は、掲載する画像の取得元(既刊行物等の名称等)を明記してください。

必ず捺印してください。  
団体で申請する場合は、代表者や担当者の個人印ではなく、公印または会社印等を捺してください。  
また、手続きの窓口となる担当者名を記入してください。  
個人で申請する場合(私家版発行等)は、個人の印鑑を捺してください。

申請書の受理から許可書の発行まで1～2週間程度かかります。  
掲載予定刊行物等の発行予定日の 2週間までの申請書提出を厳守 ください。  
掲載料・貸出料等は特にありませんが、手続きに関連して発生する経費(送料など)については、申請者において 実費を負担 いただきます。申請前にお問合せください(画像データ送付の有無によって異なります)。