

写真資料等利用許可申請者 様

福知山市教育委員会事務局
生涯学習課

写真資料等の掲載許可申請については下記に留意して申請してください。

1 利用方法

- (1) 文化財資料等貸出及び掲載許可申請は定められた様式(様式3)により申請してください。
- (2) 福知山市教育委員会の所有する写真資料であっても、資料本体の所有が別にある場合、その所有者の同意書(様式5:写し可)を添付してください。
- (3) 寄託資料の申請の場合は、同じく寄託者の同意書(様式5:写し可)を添付してください。
- (3) 申請書には印(団体の場合は代表者印)を必ず押印してください。
- (4) 許可書および貸出写真の送付について
 - ① 掲載許可、送信可能なデジタルデータであって、許可書のみの返送の場合
80円切手を付した返信用封筒を申請書送付の際に必ず同封してください。
 - ② 許可書・借用写真の返送の場合
着払いの郵便で対応します。申請書送付の際に「返信用のA4版封入可能な封筒」同封してください。なお、デジタルデータの場合はこの限りではありません。
- (5) 写真の貸出はカラー、モノクロの(紙焼およびポジ)です、前もって指定願います。
- (6) 許可書の発行までに時間を有します。申請は余裕をもって行ってください。
- (7) 申請に際しては、前もって福知山市教育委員会生涯学習課(担当者)に連絡の上、その指示に従ってください。

2 利用期間

写真の貸出期間は原則2週間です。期間内に返却願います。

3 許可条件

- (1) 申請以外の目的に使用しないこと。
- (2) 公表に際しては所蔵者名(提供者)を明記すること。
- (3) 写真借用に当たっては、取り扱いに注意すること。万一汚損・紛失した場合は補充費の負担をすること。
- (4) デュープ等複製を行なった場合は福知山市教育委員会へ寄贈すること。また、使用後のデジタルデータは必ず消去してください。
- (5) 出版物を作成した場合は、福知山市教育委員会へ1部寄贈してください。
- (6) 申請書類に不備があった際は、写真の貸出ができないことがあるので十分注意すること。
- (7) その他については、福知山市教育委員会の指示に従うこと。

4 申請書送付先

〒620-8501
福知山市字内記13番地の1
福知山市教育委員会事務局
生涯学習課 文化財保護係(担当者)