

## 申請の際の注意事項

- ・当館所蔵の写真の貸出については、「新宿区博物館写真資料貸出規程」に基づいて実施しています。利用目的が新宿の歴史と文化に寄与するものと認められるときに承認しています(主目的が営利である場合は許可できません)。必ず企画書を添付してください。
- ・利用希望資料が確定していない場合、申請はできません。事前に資料閲覧を希望される方は、まずご連絡いただき、こちらの指定する日時にご来館ください。申請はそれ以降となります。
- ・同一目的の利用で申請できるのは10点までです。利用が11点以上にわたる場合は、検討の上やむをえない事情があると認められる場合のみ利用を許可することになります。その場合当館での検討に2週間以上かかることがありますので、ご承知おきください。

### 1. 提出書類

#### (1) 写真資料利用貸出申請書 (写第1号様式)

- ・申請者が法人の場合は、代表者名と社判を押印すること。
- ・使用・借用希望資料は、データベースの写真IDとタイトルか、当館より刊行された図録および書籍名、掲載頁数など、資料名を正確にご記入ください。

(例) ID 958 「四谷見附橋 新宿方向」

(例) 資料名:「内藤新宿 模型」 備考欄:常設展示図録 P48 下

(例) 資料名:錦絵「四ツ谷内藤新宿」『名所江戸百景』 備考欄:常設展示図録 p. 51

#### (2) 企画書

写真の使用目的を明記。出版物の場合は概要。放映の場合は概要、放映日及び放映回数。電子媒体の場合は画像サイズ等を記載した仕様書。学術目的の場合は研究計画書。

### 2. 提出方法・提出先

借用予定日の2週間前までに、下記宛てに郵送または持参によりご提出ください。

〒160-0008

東京都新宿区四谷三栄町 12-16

新宿区立新宿歴史博物館

TEL 03-3359-2131

### 3. 許可の通知

- ・申請書類の受領後、決済を経て許可が下りましたら、こちらから連絡いたします。
- ・画像データを貸出しますので、博物館まで取りに来てください。来館することができない場合は、着払いで郵送することもできます。許可書は画像データと共にお渡しします。

### 4. 利用について

- ・貸出期間は原則として30日です。
- ・利用の際は当館の資料であることが明確に分かるよう、必ずクレジットを入れてください。使用後は必ず成果物を1部当館に納めてください。(番組内などの使用で映像化した場合はDVD等にて納めること)

## 5. 料金

無料

## 6. 利用貸出条件

1. 貸出資料の取扱いには十分注意し、き損、滅失等のないようにすること。
2. 貸出中に、貸出写真資料を破損・紛失した場合は、申請者が賠償すること。
3. 申請書に記載した目的以外には一切使用しないこと。
4. 使用上発生した問題（著作権関係等）の一切の責任は、申請者が負うこと。
5. 使用成果物（製作物等）には資料提供先、所蔵先を「新宿歴史博物館」と明記すること。
6. 成果物作成後、成果物1部（冊・組・本、映像DVD等）を新宿歴史博物館に納めること。
7. 新宿歴史博物館が都合により貸出期間中に返還を求めた場合は、速やかに返却すること。
8. 発生したデジタルデータ等は必ず削除すること。
9. 写真資料の返却期限は厳守すること。
10. 写真資料の複製、貸与、転売を行わないこと。

〒160-0008 東京都新宿区四谷三栄町 12-16

TEL:03-3359-2131

新宿区立新宿歴史博物館