

【申込書様式2】

(資料特別利用：標本資料)

平成 ○年 ○月 ○日

資料特別利用申請書

国立民族学博物館長 殿

所属大学・研究機関を
ご記入ください。

申請者 住所 吹田市 ○○○○
○○大学 ○○学部 ○○学科

氏名 ○○ ○○ 印
(連絡先) 06-○○○○-○○○○

指導教員 教授 ○○ ○○ 印
(連絡先) 06-○○○○-○○○○

下記により、資料の特別利用を申請します。

記

1. 資料名・点数等

資料番号・資料名・合計点数をご記入下さい。
点数が多い場合、別紙にてご記入下さい。

例) H0007887 馬用の鞍 (計 1 点)

2. 利用方法

用途に応じて「熟覧／写真撮影／原板利用」とご記入下さい。

例) 原板利用

3. 利用目的

例) 論文「人間と革の関わりについて」に掲載のため。

資料調査の場合→「熟覧」
書籍・論文等に掲載のためにご自身で写真
撮影される場合→「写真撮影」
当館で撮影した写真の利用→「原板利用」
※上記で該当する項目をお選び下さい。

4. 著作物等の名称及び発行部数 (著作物を発行する場合)

例) 学会誌「○○○○」 1000部

5. 利用期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

利用期間は担当課との調整後、ご記入下さい。

6. 備考 書籍あるいは論文等にご利用の場合、発行予定日をご記入下さい。

- 条件
1. 著作権に関すること等一切の責任は、申請者が負うこと。
 2. 撮影等により生ずる著作物は、上記利用目的以外には一切使用しないこと。
 3. 出版等の目的で利用する場合は、「国立民族学博物館所蔵」又は「国立民族学博物館提供」を明記すること。
 4. 資料等に損傷等を与えた場合は、その損害についての賠償をすること。
 5. 上記利用目的に記載した目的外での利用はできない。
 6. 出版・製作等を行った場合は、出版物又は製作物2部を本館に提出すること。
 7. 貸出したDVD等のデジタル媒体、フィルム、プリント類等は、利用期間中に返却すること。なお、メール等で送付した画像データ、利用目的を達成する過程で発生した中間生成物等に関しては厳重に管理し、利用後速やかに消去、または廃棄すること。