

複製資料利用等許可申請書の書き方

【住所・氏名・担当者名】

法人の場合、法人名、代表者名／責任者名、担当者の氏名および電話番号を記入してください。
製品・許可書等の郵送先となりますので、利用料・複製実費等を負担される方が申請してください。

【印】

法人の場合、法人印（社印）を押印してください。個人の場合は必要ありません。

【請求番号】

必ず図版の請求番号（F A, F B, B bなどで始まる番号）を記入してください。
請求番号は当館HPや、当館閲覧室にてご確認ください。
当館出版物掲載画像に限り電話でのお問い合わせも可能ですが、HPや当館閲覧室での検索をお奨めします。

【図版名・資料名】

画像が明確に特定できるように、タイトルを明記してください。

【利用目的】

出版・DVD・放映・展示・HP等の何れかを丸で囲んでください。
なお、書名、番組名、展示会名などを明記してください。
ホームページへの利用の場合は、URLを明記してください。

【利用方法】

複製の場合（画像の提供を希望される場合）
製品（CD-R、プリント、フィルムのいずれか）を選んでください。
転載の場合（画像の提供を伴わない場合）
転載元（出版物の名称・掲載頁、〇〇年の番組に使用した画像）などを明記してください。
「複写申込書（後日用）」で画像を入手した場合は、申込書のコピーを添付してください。

【申込書提出先】

〒231-0021 横浜市中区日本大通3 横浜開港資料館 複製資料利用申請担当
申請書は押印された本紙を当館閲覧室へ持参か郵送でご提出ください。
ファックスでの申請は受け付けておりません。

【問合せ先】

TEL：045（201）2150 横浜開港資料館閲覧室