

## 資料の利用申込について

### 手順1 市史資料室に来室または電話にて問い合わせ。

利用したい資料の名称、利用内容、期間等についてご相談ください。

※写真の場合は、掲載されている冊子のページ数等、具体的にお知らせください。

※趣旨が判る企画書、ちらし、見本等があればご提供ください。

※利用日までに余裕を持ってお問い合わせください（1週間以上）。

※利用目的等によって、承認できない場合があります。

### 手順2 資料利用申込書に所定事項を記入の上、持参または郵送。

※記載内容に不備があった場合、再度提出していただく場合があります。

※FAXやメールで事前に申込書案の確認もしていますので、お問合せください。

※資料利用申込書は必要事項が記入されていれば、様式は問いません。



承認後、資料の利用開始（掲載・データの提供等）

資料利用承認書を交付します。

### ●資料利用時の注意点●

○資料を掲載・放映する場合は必ずクレジット表記をしてください。

（枚方市文化財課所蔵 等）

○提供したデータを別の目的で利用することや、第三者に提供するといった二次利用は絶対にしないでください。

○申込内容に変更が生じた場合は、再度申込書をご提出ください。

○料金はいただいておりませんが、印刷物や収録作品等を成果物として1部ご提供ください。

○市史資料室刊行物の全ての画像データを保有してはおりません。

○提供できる写真データは、市史資料室所蔵の写真のみです。

（問合先）枚方市観光にぎわい部 文化財課

市史資料室

〒573-1159

大阪府枚方市車塚2丁目1-1 中央図書館 5F

TEL:050-7105-8154/FAX:072-851-0962

E-mail:[toshokan5-2@city.hirakata.osaka.jp](mailto:toshokan5-2@city.hirakata.osaka.jp)

# 記入例

## 資料利用申込書

令和●年●●月●●日

枚方市観光にぎわい部

文化財課長

申込者 住所 大阪府枚方市車塚○丁目○○

会社や団体で利用する場合は、  
所属を記入してください。

所属 株式会社○○○○  
氏名 □□ □□  
電話 ×××-×××-××××

所蔵資料の利用について、下記のとおり申し込みます。

### 記

目的： ○○に掲載するため。  
※利用目的を判りやすく記入すること。  
※出版物については、発行年月日、発行部数など記入。

資料名： ○○○○の写真（『●●●●』○頁掲載）

その他：

※申込に際し、下記事項に同意いただき、をお願いします。

申込の目的以外には利用しません。

個人所蔵の資料については、所蔵者への利用承諾手続を市史資料室が代行しています。その際、申込者の住所・氏名等を所蔵者へ通知します。

他の目的で利用するときは、改めてお申込みください。

個人がお持ちの資料を利用する場合は、持ち主の承諾が必要です。承諾手続を当室が代行する際、何方がどのような目的で利用しようとするのかを、資料の持ち主にお知らせします。

# 資料利用申込書

令和 年 月 日

枚方市観光にぎわい部

文化財課長

申込者 住 所

所 属

氏 名

電 話

所蔵資料の利用について、下記のとおり申し込みます。

記

目 的：

資料名：

その他：

※申込に際し、下記事項に同意いただき、をお願いします。

申込の目的以外には利用しません。

個人所蔵の資料については、所蔵者への利用承諾手続を市史資料室が代行しています。その際、申込者の住所・氏名等を所蔵者へ通知します。