

写真資料の特別利用について（申請全般）

1 写真資料の特別利用の申請

当館所蔵の写真資料をご利用になりたい場合は、申請手续が必要です。

利用目的は「学術上の研究、文化や歴史の普及、教育活動」に限定しております。また、画像を改変する場合は承認できません（部分的拡大等についてはご相談ください。）。

申請にあたっては次の点にご留意ください。

- ・ 利用の際に「神奈川県立歴史博物館所蔵」であることを明示する。
- ・ 承認書記載の「利用の目的」で利用する。
- 「複製（「デジタルデータ利用」又は「プリント利用」）」の場合で、フィルム原版から複製を作成する場合、フィルム原版への損傷・劣化・埃の付着等を防止するため、作業を専門業者に委託しています。そのため、申請書の受付から写真の複製がお手元に届くまで3週間程度の日数がかかります（ゴールデンウィークや年末年始等の連休時はさらに日数がかかります。）。また、申請者に費用をご負担いただいておりますので、ご了承ください。

なお、複製作業のない「転載利用」の場合、通常であれば1週間～10日間前後で承認書を発送しており、費用の負担はありません。

- 出版物・番組等を作成した場合は、その成果物（番組の場合は当該番組を録画したDVD）1点をミュージアムライブラリーにご恵与ください。ご恵与いただいた成果物はミュージアムライブラリーの蔵書として活用させていただく場合があります。なお、パネル等を作成した場合の成果物は不要です。

※ 編集や内容の改編等を伴わない、テレビ番組の再放送（地上波で放送した番組をBS・オンデマンド等の方法でそのまま放送・提供する場合等を含みます。）や論文の再掲載（紀要等に掲載した論文をデジタルアーカイブとしてWeb公開する場合等を含みます。）については、「転載利用」に該当しないので、改めて特別利用の手続をする必要はありません。

2 申請方法

申請書に必要事項を記入の上（記入例参照）、当館担当窓口（ミュージアムライブラリー）にご郵送又はご持参ください。

3 申請書の記入方法

(1) 申請者：出版物や番組等の著作権を持つ個人または法人の代表者です。

- 法人の場合、所在地、法人名、代表者職名・氏名、電話番号等を記入する。
ただし、職務権限が支社長、館長、局長、部長、プロデューサー等に委任されている場合は、その方の役職名・氏名を記入する。
 - 個人の場合、住所、氏名、電話番号等を記入する。
 - 申請者以外の方が申請手続等の事務を代行している場合は、担当者の部署名（別組織の場合は会社名等も）、氏名、電話番号を申請者の下の余白に記入する。
- (2) 利用の目的：できるだけ具体的に記入してください。
- (3) 資料利用期間：編集等で使用する期間を記入してください。
※ 複製の場合、開始日は当館への申請書到着予定日から2週間以降の日にして
ください。また、終了日は資料の返却予定日にご確認ください。
- (4) 資料利用方法：図書等からご自分で複写利用する場合は「転載利用」、当館からデジタルデータ又はプリントの借用を希望する場合は、
「デジタルデータ利用」又は「プリント利用」と記入してください。
- (5) 種別：記入不要です。
- (6) 資料名：事前連絡時に資料名を確認し、記入をしてください。
- (7) 備考：プリント（カラー・モノクロ）、デジタルデータ（標準規格以外の場合は規格を記入）の別を記入してください。

4 添付資料

(1) 企画書等

利用内容がわかる企画書等

※ 企画書等に記載する内容は、ライブラリー担当者にご確認ください。

(2) 画像

利用を希望する写真を特定することができる画像（図録のコピー等）

(3) 転載許可書

当館以外で発行された図書等から当館所蔵資料の写真を転載する場合は、当該
図書の著作権者の転載許可書等

(4) 使用許可証

他団体等が所有・管理している資料の写真を利用したい場合は、当該団体等の
発行した使用許可証等

(5) その他当館が必要と認めた資料

5 返信用封筒

申請書の提出時に承認書送付用の返信用封筒（定型サイズ、宛先記入、84円切手貼付）を同封してください。

6 連絡先

神奈川県立歴史博物館ミュージアムライブラリー（9:30～17:00、月曜休館）

〒231-0006 横浜市中区南仲通5-60 電話 045-201-0926(代) FAX 045-201-7364

写真資料（複製）の提供等と料金について

1 提供

写真資料の複製は、原則として、フィルムからスキャニングしたデジタルデータ又はプリント（カラー・モノクロ）で提供します。

スキャニング又はプリントの作業は、原版の損傷・劣化を防止するため、指定業者を通じて、専門業者に委託しています。

○ 指定業者：光画コミュニケーションプロダクツ（株）

TEL 045-227-6428 FAX 045-227-6429 定休日：月曜日

2 提供までの期間

申請書の受付後、写真の複製が届くまでに3週間程度の日数を見込んでください。ただし、年末年始やゴールデンウィーク等の連休の時期は更に日数を要する場合があります。

3 送付

作成したデジタルデータ（CD-R）又はプリントは、指定業者から宅配便（料金受取人払い）で送付します。

直接、受け取りを希望される場合は、申請時に申し出てください。

4 料金

承認申請に関する事務手数料は発生しませんが、デジタルデータ又はプリントの作成費及び送料（宅配便）は利用者の負担となります。

請求書の送付先は、申請手続きを行った会社等の担当者宛となります。他の送付先を希望される場合は申請時に申し出てください。

5 支払方法

- ・ 料金は写真到着後10日以内に、指定業者の口座に振込んでください。
- ・ 請求書は写真資料に同封されます。
- ・ 振込手数料は利用者負担となります。

○ 振込先

横浜銀行関内支店 普通1134080 コウガコミュニケーションプロダクツ（カ

6 キャンセル等

利用承認後のキャンセル等については、当館ではお受けできません。指定業者と直接やりとりをしてください。

7 複製等の返送

デジタルデータ（CD-R）又はプリントは、利用後は速やかに当館ミュージアムライブラリー宛にご返送ください。

デジタルデータを利用された場合は、作業中に発生したデータも含めて消去してください。

<写真作成料金（税込）一覧>

デジタルデータ渡し	
規 格	料 金
標準レベル TIFF形式20MBまで ※本の挿図、書籍等向きです。 CD-R代を含みます。	4,400円 （＊1）
より高画質のものが必要な場合には、申請書に必要となる画像サイズを記入してください。 資料と一緒にチャートが写っている状態でのお渡しとなります。 料金はデータのサイズにより変わります。 ※参考：30MB 4,950円、40MB 5,500円	

プリント渡し		
規 格	料 金	
キャビ ネ	モノクロ	カラー
	1,650円	3,300円
※カラーについてはキャビネ以上のサイズも可能です。		

＊1 フィルム原版からデジタルデータを作成する場合です。原版が既にデジタルデータ化されている場合は1,100円です。

○送料が別途かかります。

○料金は改定される場合があります。