令和６年７月１８日

資料特別利用申請者 殿

龍郷町教育委員会　文化財係

資料特別利用許可申請について

龍郷町が収蔵する資料の掲載，放送，閲覧，撮影などを希望される場合は，資料特別利用許可申請が必要です。

1 事前手続
(1) まず，事前に担当者（0997-69-4532）までお電話ください。 その後，メール(edu-a@town.tatsugo.lg.jp)またはFAX（0997-62-2074）にて、企画書をお送りください。企画書には，以下の事項をご記入ください。
1 利用目的
2 利用期間(展示期間，出版予定日，放送予定日時，調査希望日時(第3希望まで)
3 利用場所(出版物名，番組名，論文名など)
4 利用方法(閲覧，模写，模造，撮影，複写，展示，掲載，放送など)
5 利用希望資料名
6 連絡先(氏名，電話番号，FAX 番号，メールアドレス)

(2) 企画書を検討させていただき，内諾が取れましたら，「特別利用許可申請書」 を本町ホームページからダウンロードし，次の要領に従って，担当者に郵送してください。
ただし，資料が本町のお預かりしている寄託資料の場合は，寄託者の承諾書の写しを同封してください。寄託者とのやりとりについては，寄託者の希望により，本町が代行することもあります。その際は，通信用の84円分切手を2枚同封いただきます。
1 申請書には印(企業・団体の場合は代表者の氏名及び代表者印)が必要です。
2 閲覧，撮影など許可書のみの返信に関しては，84円切手を貼り返信先の住所宛名等を記入した返信用封筒を同封ください｡

2 注意事項
(1) 申請について
1 学術，教育，研究等に関連しないバラエティー番組などの企画については，許可いたしません。
2 申請書が到着してから，手続きが終わるまで2週間程度かかります。申請書は，内諾を取ってから、本町所蔵の資料の場合は利用予定の2週間前までに，寄託資料の場合は3週間前までに必着で申請してください。余裕をもって申請してください。
3 申請が多く重なった場合，写真が貸出し中の場合は，順番待ちをしていただきます。
4 御利用は無料ですが，申請及び許可，写真の貸出しに係る通信費等は申請者で負担していただきます。
 申請書類に不備があった際は，御利用いただけないことがあります。

(2) 御利用に当たって
1 利用については，指示を受けたクレジットを明記してください。
2 写真借用に当たっては，取り扱いには注意し，万一汚損・紛失した場合は補充費等を負担してください。
3 画像データ及び中間制作物等の管理は厳重に行い，利用後には，画像データを破棄して手元に残らないようにしてください。
4 資料の利用は申請時の目的にのみ御利用ください。本町が発行する許可書に記載された条件の範囲を超えて利用することはできません。申請された利用期間以降にも継続利用する場合は，改めて申請してください。
5 出版物，放送番組は，龍郷町教育委員会へ成果物(PDF・DVD等)を寄贈してください。
6 その他については，担当者の指示に従ってください。

3 申請書送付先
〒894-0192 鹿児島県大島郡龍郷町瀬留968番地１
龍郷町教育委員会事務局 文化財係 宛て