

画像資産利用（掲載）問い合わせ用紙

宛先 彦根城博物館学芸史料課画像資産利用担当

〒522-0061 滋賀県彦根市金亀町1番1号 FAX 0749-22-6520

送信日 年 月 日
送信枚数 枚(本紙を含む)

送信者

氏名（機関名・会社名） _____

（担当者名） _____

住所 〒 _____

電話 _____ FAX _____

要件

利用目的 _____

画像入手希望日 月 日

*申込書受理から承諾書・画像発送まで1週間～10日程度かかります（申込の状況により前後します）。また、館蔵資料以外の場合、希望日の2週間前までにご所蔵者へ承諾依頼文が届くようお願いしております。このような日程を考慮して、画像入手希望日をご記入ください。

利用希望資料

名称	所有者	全体/部分	備考	点数 (記入不要)	画像番号 (記入不要)
1					
2					
3					
4					

*確認のため、利用希望の図版を必ず添付してください（高精細画像設定でお願いします）。／当館刊行物をご覧の場合は、刊行物の名称および図版の頁数・番号を記載いただければ図版の送信は不要です。／書ききれない場合は別紙を添付してください。

企画書（書籍掲載・番組放映などの場合、別紙として添付してください。）

《必要事項》○出版物：書名・出版社・企画内容・刊行予定日・号数。

○テレビ番組：番組名・放映局・番組内容・放映予定日・再放送（オンデマンド・海外放送等）予定の有無。

○電子書籍：名称・コンテンツ形態・販売方法・利用期間・販売価格。

○インターネット配信：名称・制作者・公開方法・公開期間。

※申込者と制作者（刊行者・放映者）が異なる場合、両者の関係を記してください。

回答

送信日 年 月 日

() 上記内容で画像資産利用（掲載）申込書を提出してください。その際、「画像利用申請」（彦根城博物館HPトップ>画像利用申請）および「見本」をよく確認してください。

() 別紙をご確認ください。