複写等申込書（一般資料用）

東北大学史料館長 殿

申請年月日 年 月 日

所属・職名等

氏 名

連絡先（複写物の送付先）

〒

電話番号等

E-mail

|  |  |
| --- | --- |
| 資料番号等 | 複写・撮影を申請する資料名（簿冊名など） |
|  | □全部□部分（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | □全部□部分（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 複写・撮影の目的 |  |
| 複写・撮影の方法※業者への発注となります | 撮影方法　□ブックスキャナ　□デジタルカメラ　□マイクロカメラ　□その他の方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）複写方法　□用紙に印刷　　　□写真用印画紙に印刷　□CD-R(ないしDVD-R)に複写　□その他の方法 |

下記の条件に従います

１ 届出以外の目的に使用する場合はその都度史料館長の許可を得ること。

２ 複写を行うことにより原本等を損傷させるおそれがある場合には、複写を行わないこ。

３ 著作権法上その他の責任が生じた場合には申請者がその責任を負うこと。

４ 複写に伴い作成したフィルム・ネガは、東北大学史料館の必要により寄贈すること。

５ 複写物を出版物等に掲載する場合には、出版物掲載等許可申請書を提出すること

複写等申込書（写真データ用）

東北大学史料館長 殿

申請年月日 　　　年　　月　　日

所属・職名等

氏 名

連絡先（複写物の送付先）

〒

電話番号等

TEL

E-Mail

 ＠

|  |
| --- |
| 複写・撮影を申請する写真（東北大学関係写真データベースによってご記入下さい） |
| データ番号 | タイトル |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 複写・撮影の方法 | 史料館が提供する電子データから複写する |

下記の事項に従います

１．デジタルデータ頒布に必要な記録媒体は申請者が用意し史料館に提供する。

２．届出以外の目的に使用する場合にはその都度東北大学史料館長の許可を得ること。

３．著作権法上その他の責任が生じた場合には申請者がその責任を負うこと。

４．複写した写真を出版物等に掲載する場合には、別に「出版物掲載等許可申請書」を提出すること。