

令和7年4月1日

資料特別利用申請者 殿

鹿児島県歴史・美術センター黎明館
学芸課

資料特別利用許可申請について

黎明館が収蔵する資料の掲載、放送、閲覧、撮影などを希望される場合は、資料特別利用許可申請が必要です。

1 利用方法

(1) まず、事前に代表番号（099-222-5100）までお電話ください。担当部門の学芸員につながります。

その後、担当者との打ち合わせに沿って、メール (gakugei@pref.kagoshima.lg.jp) またはFAX（099-222-5143）で企画書をお送りください。

企画書には、以下の事項を御記入ください。

- 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希望まで））
- ③ 利用場所（出版物名、番組名、論文名など）
- ④ 利用方法（閲覧、模写、模造、撮影、複写、展示、掲載、放送など）
- ⑤ 利用希望資料名
- ⑥ 連絡先（氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス）

(2) 企画書を検討させていただき、当館から内諾が取れましたら、「黎明館特別利用許可申請書」を当館ホームページからダウンロードし、次の要領に従って、担当者にメールまたは郵送してください。

ただし、資料が当館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ださい。寄託者とのやりとりについては、寄託者の希望により、当館が代行することもあります。その際は、通信用の110円分切手を2枚同封いただきます。

- ① 閲覧、撮影など許可書のみ郵送での返信に関しては、110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ださい。
- ② 掲載、放送など写真を利用する場合 当館に貸出し用のデータ又は紙焼写真がある場合は、データ渡し又は紙焼写真渡しになります。紙焼き写真渡しの場合、紙焼きの写真等を着払いの宅配便で送ります。その際、「住所・氏名等を記入した着払いの送付状を付け、クッション材のある返信用の角2（A4相当）封筒」を同封してください。貸し出した写真等については、利用期間（貸出は2週間）以内に必ず御返却ください。送付番号が確認できる配送方法をお願いします。

※ 貸出し用の写真がない場合は、直接撮影にお越しいただくか、近隣の撮影業者に申請者の負担で依頼してください。なお、撮影後の写真及び画像データは当館に御寄贈いただきます。

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バラエティー番組などの企画については，許可いたしません。
- ② 申請書が到着してから，手続きが終わるまで2週間程度かかります。申請書は，当館へ電話で内諾を取ってから当館所蔵の資料の場合は利用予定の2週間前までに，寄託資料の場合は3週間前までに必着で申請してください。余裕をもって申請してください。
- ③ 申請が多く重なった場合，紙焼き写真が貸出し中の場合は，順番待ちをしていただきます。
- ④ 御利用は無料ですが，申請及び許可，写真の貸出しに係る通信費等は申請者で負担していただきます。
- ⑤ 申請書類に不備があった際は，御利用いただけないことがあります。

(2) 御利用に当たって

- ① 利用については，指示を受けたクレジットを明記してください。
- 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ださい。
- ③ 画像データ及び中間制作物等の管理は厳重に行い，御利用後には，画像データを破棄して手元に残らないようにしてください。
- ④ 資料の利用は申請時の目的にのみ御利用ください。当館が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できません。申請された利用期間以降にも継続利用する場合は，改めて申請してください。
- ⑤ 出版物，放送番組は，黎明館へ成果物を寄贈してください。
- ⑥ その他については，黎明館職員との協議に従ってください。

3 申請書送付先

〒892-0853

鹿児島市城山町7番2号 鹿児島県歴史・美術センター黎明館 ○○○（担当者名）

4 施行

令和7年4月1日（火）から施行