

写真・画像の特別利用申請の手続きについて

- ・ 利用可能な資料の写真・画像は、当館の収蔵資料で写真原版があるものです。
- ・ 申請書を当館にて受領後、使用許可手続きのため2週間ほどお時間がかかります。
- ・ 当館の収蔵資料のなかには、一部、写真・画像データがないものがございます。
利用を希望される方は、事前に一度、お電話にて担当までお問い合わせください。

1 申請から利用までの流れ

- ① **申請者** 申請書及び添付資料の提出
- ② **当館** 申請書受領後、手続きを開始
- ③ **当館** 利用許可書および納入通知書を送付
- ④ **申請者** 納入通知書を使用し、使用料の支払い
- ⑤ **申請者** 支払い終了後の納入通知書を FAX で当館へ送信
- ⑥ **当館** 埼玉県ファイル送受信システムを使い写真・画像データをアップロード
申請者のメールアドレスへ URL とパスワードを送信
- ⑥ **申請者** 送られてきた URL にアクセスし、パスワードを入力して写真・画像をダウンロード。

2 申請書記入時の注意事項

- ・ 会社・地方公共団体等、組織から申請される場合、申請者名は担当者名ではなく、代表取締役や教育長等、組織の代表の氏名でご申請ください。押印は社判をご使用ください。
- ・ 「資料名」「資料番号」は当館ホームページの「収蔵資料データベース」でお調べください。
- ・ 「日時」は、写真・画像のデータを受け取りたい希望日をご記入ください。
申請書の受領日とお受け取り希望日が近接していた場合、ご希望に添えない場合もございます。

3 申請書と共にご郵送いただきたいもの

- ・ 写真・画像データを使用する書籍・催し等の企画書
- ・ 希望する画像を紙にプリントしたもの（画像データの誤送信を防ぐため）
- ・ 84円切手を貼った返信用封筒（長3サイズ）
- ・ （寄託資料の場合） 資料所有者からの使用許可書（書式自由）
- ・ （減免に該当する場合） 減免申請書
- ・