

※記入したものを「郵送」又は「PDF化し電子メール」で申請してください。

郵送:860-0806 熊本中央区花畑町9番6号 Spring熊本花畑町3F

電子メール:kumamotojou@city.kumamoto.lg.jp

問合せ:TEL 096-352-5900

課長	主幹	主査	担当者

※熊本市使用欄	
受付	/
許可連絡	/
資料送付	/
資料返却確認	/

資料借用・掲載申請書

熊本市長様 令和 年 月 日

申請者 〒 -  
住所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

役職・氏名 \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

貴市熊本城総合事務所所管の資料を次のとおり借用・掲載したいので申請します。

- 資料名 (具体的に記入してください) ※熊本城FB・インスタグラム等の画像であればダウンロードし添付してください。(熊本城フォトコンテスト応募作品は著作権の関係上提供出来ません)
- 目的・掲載内容 ※内容を詳しくご記入ください。(計画・企画書等を添付してください。)
- 借用/掲載期間 開始 令和 年 月 日 から 終了 令和 年 月 日 まで
- 掲載予定の出版物名・番組名等
- 発行・放送予定日
- 資料送付先メールアドレス又は住所
- その他 借用・掲載にあたっては、次の条件等を遵守することを誓約します。  
 ①上記使用目的以外には使用しないこと。  
 ②上記資料の複製を作成したり、転貸はしないこと。  
 ③著作権法に違反する行為はしないこと。  
 ④寄託品の借用については、所蔵者の承諾書を添付すること。  
 ⑤借用期間を厳守すること。  
 ⑥借用した資料を刊行物等に掲載する時は、熊本城総合事務所の所蔵であることを明示すること。(例)写真提供:熊本城総合事務所  
 ⑦出版等に利用した場合には、当該出版物を添えて報告すること。  
 ⑧資料を損傷した場合は、資料の修復及び再製等に要する経費を負担すること。  
 ⑨資料の保管及び取扱いには、十分注意すること。

※太枠内をすべてご記入ください。

※使用目的によっては許可できない場合もあります。