

提出日：令和 年 月 日

## 写真資料利用申請書／承諾書

公益財団法人多摩市文化振興財団  
代表理事 牧田 和久 殿

申請者 住所 〒

機関名・所属機関

役職・氏名

印

公益財団法人多摩市文化振興財団収蔵写真資料利用規程に基づき、下記の通り、写真資料の利用を申請します。  
記

申請区分	<input type="checkbox"/> 新規申請 <input type="checkbox"/> 再利用申請 <input type="checkbox"/> 転載・転写	
利用目的	<input type="checkbox"/> 出版・印刷 <input type="checkbox"/> 放送 <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 講演・研究報告 <input type="checkbox"/> WEB サイト掲載 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
利用内容・テーマ	※出版物・番組・展示・講演などの名称（WEB サイトの場合、サイト名と URL を併記）	
利用日・場所	日時：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 時間・場所： ※刊行物は発行日を記入。放送の場合は時間、展示・講演の場合は場所を併記してください。データの提供には、申請書の受領後、郵送にかかる日数を除いて1週間程度かかります。申請は十分余裕をもって行ってください。	
担当者連絡先など	所属部署・役職： 担当者名： 印 電話／メールアドレス／FAX（希望連絡方法を○で囲んで下さい。） ※団体・機関による事業で利用する場合、個人名・個人印での申請はできません。個人申請が認められる事例については利用規程「6. 利用申請者について」をご確認ください。	
利用希望資料 (5点以降は裏面記入)	資料番号	資料名
※転載・転写の場合、 資料番号欄は空欄とし、 資料名欄に元の刊行物名・ 掲載頁・キャプションなど をご記入ください。 ※1点につき複製作成手数料として 2000円がかかります。免除 については利用規程「9. 免除規 程」をご確認ください。	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
支払い方法	<input type="checkbox"/> 銀行振り込み（振込名義人<カタカナ記入>： ） <input type="checkbox"/> 現金	
成果物提出	<input type="checkbox"/> 成果物を2部提出することに同意致します。 ※出版・印刷利用の場合のみ同意必須、他は任意	

※以下は記入しないでください。

<p>承認欄</p> <p>令和 年 月 日をもって上記の申請を承認いたします。 公益財団法人多摩市文化振興財団 代表理事 牧田 和久 印</p> <p>※印のないものは無効</p>	<p>確認・決裁欄</p> <p><input type="checkbox"/>受領済 <input type="checkbox"/>請求書発行 <input type="checkbox"/>納品書発行</p> <table border="1"><thead><tr><th>事業課長</th><th>担当</th><th>起案者</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	事業課長	担当	起案者			
事業課長	担当	起案者					

※裏面に続く

利用希望資料（表面より続き）

6		
7		
8		
9		
10		

領収書・請求書宛名など

必要書類	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 納品書
各種書類宛先	<input type="checkbox"/> 申請機関名 <input type="checkbox"/> 申請者名 <input type="checkbox"/> 担当者名 <input type="checkbox"/> その他（ ）
備考	その他、作成書類や宛先などに関してご要望等ございましたらご記入ください。