

様式 3号

決裁

館長

事務長

担当

承認

年 月 日

番号

## 出版掲載等利用承認申請書

年 月 日

早稲田大学歴史館館長殿

申請責任者名

印

所属/住所

Tel/fax

E-mail

下記の資料について、出版掲載等に関する利用を申請します。

申請資料	資料群名	
	資料名	
	資料番号	
利用部分		
利用形式		
出版物・番組等の標題		
出版社名・放送局名等		
著者名・編者名		
発行予定部数		
頒布予定価格		
出版物・番組等における 該資料の使用割合		
発行・放送予定日・ 利用期間		年 月 日 (終了日: 年 月 日) ※展示会・インターネット等での利用の場合、終了日必須。終了日は最長で利用開始年度の末日(3月31日)まで。
備考		

別紙 あり ・ なし

申請者は下記事項に同意します。

- ①著作権法その他法令上の責任が生じた場合は、申請者がその一切の責を負います。
- ②記載事項に変更が生じた場合は、センター所長に必ず申し出ます。
- ③出版掲載等に際しては、早稲田大学歴史館所蔵の資料である旨および原本の標題を表示します(ただし、歴史館の透かし文字がある資料画像に限り、所蔵・標題の表示を免除)。
- ④出版物等は一部を早稲田大学歴史館に寄贈します。
- ⑤早稲田大学歴史館が定めた諸規定を遵守し、歴史館館長及び職員の指示に従います。

# 早稲田大学歴史館 利用案内

<https://www.waseda.jp/culture/archives/services/> から抜粋

データベース・申請書・送付先等の URL は、上記Webページをご参照ください。

## 所蔵資料の掲載・放映申請

所蔵資料の複写物について、出版物への掲載・放送作品等での利用を希望される方は、下記の条件を承諾の上、お申し込みください。

- 学術研究もしくは社会教育等の公共的目的を持つ出版物・放映作品等での利用に限ります。また、企画の趣旨・内容によっては、利用を許可しない場合もあります。
- 無断使用に対しては、法的な手段を含めた措置を講じます。
- 手続きにあたっては、必ず[資料等の複写物の利用に関する細則](#)をご確認のうえ、お申し込みください。

### 1. 申請書類の提出

利用を希望する資料を確定した上で、下記3点の資料を同封し、郵送してください（FAX・電子メール不可）。申請期限は利用予定日の3週間前厳守となります。

郵送先：

〒202-0021 東京都西東京市東伏見3-4-1  
早稲田大学 東伏見STEP22  
歴史館東伏見アーカイブズ  
出版掲載等利用承認申請書受付係

#### 1. [出版掲載等利用承認申請書](#)

2. 申請書の内容を補足する企画書、および申請資料の掲載箇所・利用部分が確認できるイメージ（書籍等であれば該当ページのゲラ、放映作品・電子媒体等であれば該当場面を出力したものなど）

#### 3. 返信用封筒（切手貼付）

※審査の過程で書類の追加提出を求める場合があります。

### 2. 申請書の記載方法

出版掲載等利用承認申請書の「申請責任者」には組織代表者名を記入し、申請印には代表印を押印してください。それぞれの項目は、以下の通り記入してください。

#### 「資料群名」・「資料名」・「資料番号」欄

- 所蔵資料（データベース）の場合：「資料群名」、「資料名」、「資料番号」を該当の各欄に記入
  - 例：（資料群名）写真データベース、（資料名）大隈邸宅、（資料番号）A01-18
- 学内刊行物の転載の場合：「掲載誌名」、「巻号」、「刊行年」を記入

#### 「利用部分」欄

資料の具体的な利用部分を記入してください。

- 写真資料の場合：「全体」、「○○の部分を取りミングして使用」など
- 冊子体資料の場合：資料の掲載ページなど

#### 「利用形式」欄

資料の具体的な利用方法を記入してください。

- 例：「出版物掲載」、「パネル展示」、「ウェブサイト掲載」

#### 「発行」・「放送予定日」・「利用期間」欄

- 展示会、ウェブサイト等での利用の場合、利用終了日の記載が必須です。また、利用終了日は最長で利用開始年度の末日（3月31日）までとなります。

### 3. 申請後のスケジュール

申請内容を審査した後、承認の可否について担当者よりご連絡します。

申請書に記載された目的以外での使用を禁じます。再販・増刷・再放送を行う場合や、ウェブサイトの更新・修正など、利用内容に変更を生じた場合は、改めて申請の手続きをおとりください。