

# 福島民報社著作物利用申請書

西暦 年 月 日

株式会社 福島民報社 御中

申請者 印  
(代表者名 )

住所 〒  
電話  
FAX  
(担当者名 )

貴社が発刊、発行した著作物を使用いたしたく「順守事項」の履行と貴社の指示を守ることを約束のうえ使用許可を申請します。なお使用料は貴社の使用料使用基準に従い、指定された期日まで納入することを約束します。

必要な著作物	記事 写真 出版物 その他	西暦 年 月 日 掲載 ( 面 ) ・ 発刊
	その具体的な内容・題名	
申請者の性格	教育機関 自治体など 公益法人 協同組合 サークル 企業 個人 その他 関連団体 の公的機関 福祉団体 業界団体 愛好会	
使用の目的		
著作物に登場する人物との関係	本人 ・ 了解済み ・ 今後了解を得る ・ その他 ( )	
使用の形態	紙面の形をそのまま掲載 写真などを素材として利用 記事全文、一部を打ち直して利用 記事や写真を原寸、拡大でパネルなどに掲示 インターネット その他 ( ) 上に表示	
写真の要否	必要 ・ 入手済み ( ) から ・ 不要	写真のサイズ キャビネ ・ 六切
刊行物転載の場合の用途と内容の詳細	刊行物の題名	発刊予定日 平成 年 月 日
	刊行物の性格	会報、機関誌・紙 資料 単行本 雑誌 その他
	発行所	住所 電話
	著者・编者名	住所 電話
	印刷所	住所 電話
	予定発行部数	部 ページ数 P 頒布予定価格 円 ・ 無料

## ◆順守事項◆

- ① 申請目的の1回限りの使用とし、他への転用や目的外の使用はしません。
- ② インターネット上での使用期間は3ヶ月以内です。
- ③ 裁判や政治活動には絶対に使用しません。
- ④ 報道の自由や著作権、人権、肖像権、商標権等を侵害するような使用はしません。
- ⑤ 使用の際には「福島民報〇月〇日掲載」「福島民報社提供」などの形で出所を明示します。
- ⑥ 申請内容に途中で変更が生じた場合は速やかに福島民報社に届け出、あらためて使用許可を得ます。
- ⑦ 転載した刊行物などを福島民報社地域交流室に1部送付します。
- ⑧ その他、著作物の使用にあたり福島民報社の指示に従います。

上記諸事項に違反した場合は、使用許可を取り消されたり、損害賠償を請求されても異議は申し立てません。

※ 写真製作は別途実費をいただきます

【社内回付】 上記申請に対する許諾についてお伺いします。

### ◆地域交流室の判断

許可 不許可

局長	室長	部長	部員

理由					
					料金
由					