

# 記入例

20XX年 XX 月 XX 日

東京大学経済学図書館長 殿

機関・部署名：□□□ △△△局

住 所：〇〇県〇〇市 1-2-3

代表者(責任者)：△△△局長 ○〇 ○〇 印

## 取材・撮影申請書

以下の通り、取材・撮影を申請します。

### 1. 主 旨 (企画書等を添付してください)

雑誌『〇〇〇〇』にて江戸時代の貨幣についての特集を組むので、貴館所蔵の貨幣コレクションについて、その成り立ち・意義を含め、□□先生に解説いただき記事を作成したい。詳細は、添付の企画書をご参照ください。

社印・部署印または職印等、公的な印章を押印してください。そのうえで、PDF 化しての送信可。

### 2. 対 象

- ・□□ □□先生
- ・貨幣3点 詳細別紙

取材・撮影の対象となる資料・施設・教職員などを記入。資料が多数の場合は、別紙をご利用ください。

### 3. 取材・撮影結果の公表方法 (出版・掲載・放送・配信の予定など)

- ・□□□出版発行『〇〇〇〇〇』50巻4号(20XX年YY月発行) 定価
- ・冊子発行1年後に『〇〇〇〇〇』Webサイトで記事を公開 (<http://>

公表・発表媒体、その時期などを書いてください。  
テレビ番組の場合  
→放送局、番組名、放送予定日時  
Web 配信等の場合  
→サイト名称、運営者、URL 等

### 4. 取材・撮影の希望日時、来館予定人数等

20XX年XX月XX日 10:30~11:30, 記者1名, 撮影2名

### 5. 取材・撮影にあたっては、以下を誓約します。

- 1) 申請の目的以外には使用しません。
- 2) 撮影対象に関する著作権・肖像権等の権利処理は申請者が責任を持って行います。
- 3) 取材・撮影の結果生じる一切の責任は申請者が負います。
- 4) 資料を撮影した場合、資料名と東京大学経済学図書館所蔵であることを明示します。
- 5) 取材・撮影の成果物を1部、東京大学経済学図書館に寄贈します。

### 取材者/連絡担当者

所 属 ・ 氏 名：□□□ △△△局 ☆☆ ☆☆/連絡担当者は、取材者に同じ

メールアドレス：aaaaaaa@aaaaaa.aa.aa

電 話 番 号：bbbb-bb-bbbb

以上

-----  
以下の余白は、受付側で使います。

# 記入例

取材・撮影申請書「別紙」利用資料一覧

## 【1】

資 料 名： 慶長大判

請求記号・ケース番号等： 81\_A\_1

利用箇所（ページ等）： 表

## 【2】

資 料 名： 元禄大判

請求記号・ケース番号等： 82\_A\_1

利用箇所（ページ等）： 表

## 【3】

資 料 名： 享保大判

請求記号・ケース番号等： 83\_A\_1

利用箇所（ページ等）： 表

## 【4】

資 料 名：

請求記号・ケース番号等：

利用箇所（ページ等）：

## 【5】

資 料 名：

請求記号・ケース番号等：

利用箇所（ページ等）：