

# 資料の写真撮影を希望する方へ

2025/12/16

昭和館図書室

昭和館図書室では所蔵資料の画像利用を希望する方に、写真撮影申請を受付けています。ご不明な点がありましたら、職員にご相談ください。

## 1. 利用者の範囲

- ・個人利用の方は、出版物に掲載する場合にのみ申請を受け付けます。
- ・法人・団体の方は、使用目的等を記した企画書をご準備ください。

## 2. 資料の選定

- ・ご来館の上、資料をご確認いただきか、もしくは昭和館デジタルアーカイブ (<https://search.showakan.go.jp/>) で所蔵検索し、撮影を希望する資料名と撮影箇所を特定してください。
- ・当該資料の状態等を確認しますので、申請書作成前に、まずは電話もしくはメール、FAXにてご連絡ください。

## 3. 申請方法

- (1) 昭和館デジタルアーカイブ>資料の利用申請 (<https://search.showakan.go.jp/rental/>) 「図書資料の申請について」の「資料撮影を希望する方へ」をご一読の上、「資料撮影等申請書 (① 図書資料の撮影申請)」の「資料撮影申請書」と「記入例」をダウンロードしてください。申込書記載事項をボールペンで記入し、個人の方は個人印、法人・団体の方は公印（社印）を押印の上、昭和館図書室へご提出ください。郵送でも受け付けています。
- (2) 1回の申請書で10冊を上限とします。上限を超える場合は、撮影終了後に改めて申請してください。
- (3) 申請書の受理後、「資料撮影等許可書」を発行します。許可書発行までに2週間程度を要します。発行後に撮影日を調整しますので、十分余裕をもってお申し込みください。

## 4. 注意事項

- ・撮影をキャンセルする場合はすみやかにご連絡ください。
- ・著作権の範囲内で申請をお受けしますので、希望に添えない場合があります。
- ・撮影資料の著作権や肖像権等の権利については、申請者が責任をもって処理してください。
- ・撮影時間は撤収作業も含め1時間以内とします。
- ・撮影場所は専用スペースではなく、職員が業務を行う事務室内に設置しているテーブルをご利用いただくため、撮影時に室内の照明を落とすことはできません。
- ・撮影に必要な機材はご持参ください。ストロボを使用する場合はバウンス撮影を

お願いします。

- ・撮影資料（撮影ページ）はすべてを利用してください。利用しない資料（ページ）の撮影は認められません。
- ・複写資料を書籍およびWeb媒体へ掲載する場合は、当該掲載箇所や奥付に、放映する場合は当該使用箇所とエンドロールに「昭和館提供」のクレジットを必ず表示してください。
- ・掲載もしくは放映された作品は、成果物として必ず1部を納品してください。  
映像の場合はDVDで納品してください。  
Web媒体の場合は掲載したページのプリントアウトを提出してください。
- ・同一の目的で映像・音響室で所蔵する写真や映像の撮影を申請した場合は、納品前に図書室へご連絡ください。
- ・撮影資料を申請時の使用目的以外でご利用いただけません。内容の再編集、改訂、文庫化等、二次使用の場合は改めて申請を行い、成果物を納品してください。
- ・撮影にあたっては、資料の破損防止に最大の注意を払い、破損した場合は、申請者が修理費用全額を負担するものとします。

【問い合わせ・申請書提出先】

〒102-0074 千代田区九段南 1-6-1 昭和館図書室

TEL : 03-3222-2573（直通） FAX : 03-3222-2626 メール : book@showakan.go.jp