

資料利用条件

- 1 本条件の内容を遵守されない場合には、承認を取り消す場合があります。
- 2 実施に当たっては、当館担当者の指示に従ってください。
- 3 資料を損傷等したときは、当館の指示に従い損害を賠償してください。
- 4 承認を受けた目的以外に使用することはできません。承認を受けた目的以外に使用するときは、必ず当館に申し出て、改めて承認を受けてから実施してください。
- 5 掲載又は放映時には、「郵政博物館収蔵」又は「郵政博物館提供」と必ず明記してください。
- 6 掲載又は放映後には、その成果を当館に提出してください。デジタルカメラ等で撮影した場合は、画像をCD-R等の記録媒体、又は担当職員へのメール添付などで提出してください。使用後のデータの二次使用は禁止します。
- 7 映画等の映像を制作した場合は、必要に応じて当館職員が試写の立会いを求められることがあります。
- 8 著作権のある資料を掲載・放映等する場合は、あらかじめ著作権者及び著作権に関わる者から許可を受けてください。その場合、許可証等があれば写しを提出してください。
なお、著作権に係る問題が発生した場合は、申請者の責任、負担において解決してください。当館は一切の責任を負いません。
- 9 切手、はがき類の場合、掲載の仕方によっては、郵便切手模造等取締法にもとづき総務省への申請が必要となります。総務省 情報流通行政局 郵政行政部 郵便課に許可申請を行ってください。
また、切手、はがき類の著作権については、発行元である日本郵便株式会社に確認し、許可を受けてください。
- 10 資料の利用は、原則として1回につき10点までとします。
ただし、特別の事情を認めた場合はこの限りではありません。
- 11 申請に当たっては、利用目的の詳細を示す企画概要を添付してください。