

京都新聞著作物使用申込書

貴社の著作物を下記のように使用させていただきたく、お願いいたします。
使用にあたっては貴社の指示、順守事項に誠意をもって従います。

住 所	申込担当者
	T E L
	F A X
法人名	メール
使用責任者 (印)	アドレス

必要な著作物	年 月 日 (朝刊 ・ 夕刊)				面掲載の 記事 ・ 写真
	見出し				
使用目的	1. 書籍	2. パンフレット	3. チラシ	4. 広告	5. 展示
使用形態	6. 放映	7. ホームページ	8. その他 ()		
具体的な使用方法	1. 転載 2. 引用 3. 要約 4. その他 ()				
掲載紙誌(番組)名		発行(放映)日	年 月 日		
発行者(所)		頒布地域			
発行部数	部	販売価格	円 ・ 無料		

〔順守事項〕

1. 配信記事や署名記事の場合は、必要な許諾をとります。
2. 「〇年〇月〇日付 京都新聞掲載」「京都新聞社提供」の旨明示します。
3. 使用は今回の目的に限り1回だけとします。
4. 記事などに追加、挿入、削除など変更はしません。
5. 転載などした刊行物を1部、京都新聞社経営企画局総合計画部宛に送付します。
6. 順守事項等に違反した場合、許諾の取り消しや損害賠償を請求されても異議は申しません。

〔申込時の注意〕

1. 申込書と一緒に使用を希望される記事や写真のほか、使用形態の分かる印刷物などもあればコピーを添えて、許諾書の送付用に**切手を貼った返信用封筒を同封して**郵送願います。
2. 郵送による受け付けを原則としますが、急がれる場合はFAXでも受け付けます。
3. 使用をお断りするケースもありますので、後日、担当者から連絡いたします。

編集局長	経営企画局長	総合計画部長	編集庶務 担当部長	担 当	経由部局	文化 センター長	担 当

〒 6 0 4 - 8 5 7 7

京都市中京区烏丸通夷川上ル

京都新聞社 経営企画局 総合計画部

T E L 0 7 5 - 2 4 1 - 6 1 4 0

F A X 0 7 5 - 2 4 1 - 5 9 5 3