

<資料の掲載・放送について>

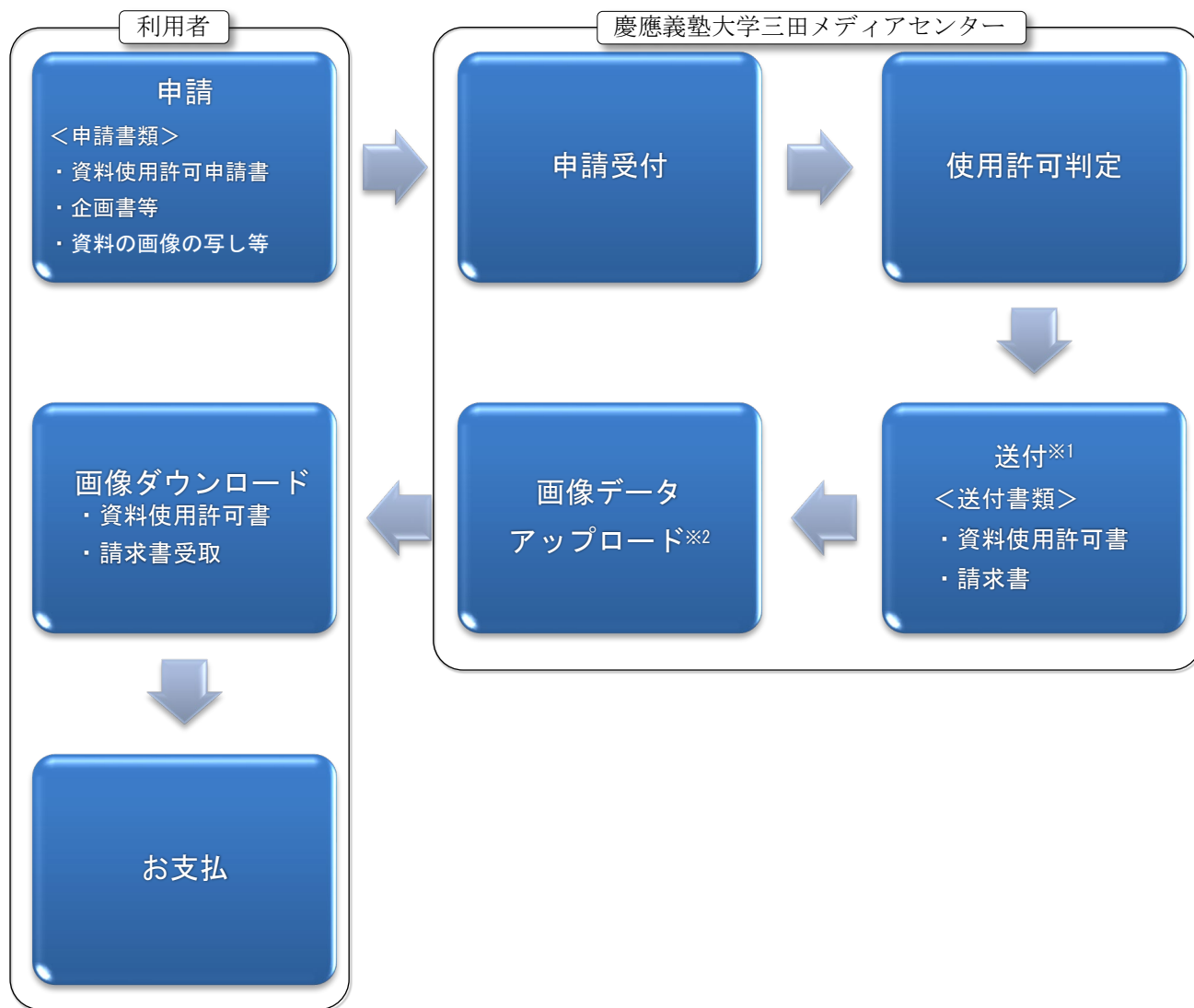
慶應義塾図書館所蔵資料を、掲載・放送等で使用する場合は、下記の手順に従って手続きを行っていただきます。



注意

申請書受領後の取消・変更は原則として受け付けておりません。
使用料金は、利用に至らなかった場合でも発生いたします。
入金後も返金できませんので、使用が確定した段階でお申し込み下さい。

1. 手続きの流れ



※1 資料使用許可書・請求書は、料金が発生する場合のみ発行します。

資料使用許可書が必要な場合は、申請時に切手を貼った返信用封筒を同封してください。

※2 画像データアップロードは、後述の「高精細画像データ」提供の場合のみです。

2. 申請

申請は、後述の「[5.使用条件](#)、[6. 使用目的](#)、[7. 使用方法](#)、[8.使用者種別](#)」(P.4～P.6)をご確認の上、下記の申請書類を、**郵送**にてお送りください。

- 申請書受領後の取消・変更は原則として受け付けておりません。
使用料金は、利用に至らなかった場合でも発生いたします。
入金後も返金できませんので、使用が確定した段階でお申し込み下さい。

2.1. 申請書類

- **資料使用許可申請書(必須)** [「資料使用許可申請書」](#)(P.7、8)に必要事項を記入してください。
 - ・記入要領は[「申請書記入要領」](#)(p.9)を参照してください。
 - ・申請書には、申請機関等の公印/法人印の押印(個人利用の場合は個人印)が必要です。
 - ・申請書の印は、公印/法人印であればレベルは問いません。(部署印等でも可)
- **企画書等(必須)** 出版物・番組・展示会で使用する場合はその概要が分かる企画書等を添付してください。
- **申請する資料の画像の写し** web、出版物等に掲載されている画像のコピーなど、資料画像を特定できる情報を添付してください。
特に、[\[請求記号\]が不明の場合は、必ず提出](#)してください。

2.2. 申請書送付先(郵送のみ)

〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45

慶應義塾大学三田メディアセンター スペシャルコレクション担当

3. 送付

申請書類を受領し、内容確認の後、使用を許可する場合は、以下の書類・資料画像等をお送りいたします。尚、資料によって許可できない場合もあります。その際は、申請いただいたご担当者様宛に連絡いたしますので、予めご了承ください。

3.1. 書類送付

以下の書類を郵送にてお送りいたします。

- 資料使用許可書 資料の使用に際しての条件が記載してありますので、ご確認ください。
 - 請求書 請求書記載の期日までに、お支払をお願いいたします。
- 書類の発送は、目安として、申請書受付から5営業日程度です。
- 使用料金が発生しない場合は、原則として資料使用許可書は発行致しません。資料使用許可書が必要な場合は、申請時に、切手を貼った返信用封筒を同封の上、お申し込みください。

3.2. 資料画像の提供

資料画像は、以下のいずれかの方法で提供いたします。

- 高精細画像データ 高解像度の画像データ(Jpeg 等)をオンラインストレージサービスにて提供いたします。
上記 3.1 の書類発送後、オンラインストレージサービスに画像データファイルをアップロードいたします。
メールにて、URL をお知らせいたしますので、有効期限内に、画像データファイルをダウンロードしてください。
 - 当館 WEB 掲載画像 当館 WEB 掲載画像を利用者にてダウンロードの上、ご使用ください。
ウェブサイトに掲載されていてもダウンロードできない場合は、ご利用いただけません。高精細画像データをご利用ください。
- オンラインストレージサービスへの画像データファイルのアップロードは、上記 3.1 の書類の発送後になりますので、お急ぎの場合は、下記<連絡先>までご相談下さい。
- オンラインストレージサービスの画像データの有効期限は、上記 3.1 の書類発送日から数えて5営業日です。
- 画像データがない資料の場合は、新規撮影料金が発生します。新規撮影となりますので、画像データファイルの提供まで1ヶ月程度かかります。
- 提供した画像は、申請に関わる目的以外には使用できません。**提供した画像データを、別の目的で使用する場合は、改めて申請が必要です。**(再版、電子書籍化、再放送、放送後のインターネット配信等、含む)
- 転載等、その他の使用方法については、「7.使用方法」(P.6)を参照してください。

4. 使用料金

使用料金は、**使用目的・使用方法および使用者種別(P.5、6 参照)によって料金を定めています。使用料金が発生する場合、資料使用許可書と一緒に請求書を同封致しますので期日までにお支払いください。

- 使用料金額は、別表の「塾図書館資料・画像使用料金表」を参照してください。
(下記リンク先ページから「慶應義塾図書館資料・画像利用料金表(PDF)」を参照してください。)

<https://www.lib.keio.ac.jp/mita/files/facilities/a1517451701803.pdf>

5. 使用条件

掲載、放送、展示(図録・パネル・映像)、翻刻、影印

1. 申請目的以外に使用しないでください。
2. 「慶應義塾図書館」所蔵資料であることを明記してください。
ただし、[高橋誠一郎浮世絵コレクション](#)^{※3}資料の場合は名称を「慶應義塾」としてください。
※3 高橋誠一郎浮世絵コレクションについては、以下の URL を参照
<http://dcollections.lib.keio.ac.jp/ja/Ukiyoe>
3. 掲載出版物、録画(該当部分のみで可)等を1部ご寄贈ください。
4. 画像は加工せずに使用してください。但し、部分的なトリミングは許可しています。
5. 画像を第三者に譲渡しないでください。
6. インターネットのウェブサイトなどへ掲載する場合は、期間は最長6ヶ月間、画像サイズは長辺の最大サイズ:900PIXELとし、縦横比率は原画像と同じにしてください。無期限での掲載は原則として許可しておりません。
7. 使用料金が発生する場合があります。(「慶應義塾図書館資料・画像使用料金表」参照)

送付先:

〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45

慶應義塾大学三田メディアセンター スペシャルコレクション担当

展示(現物出品)

1. 貸出期間は展示会会期及びその前後1週間、原則として3ヶ月以内とします。
2. 展示期間は会期中1ヶ月以内とし、『グーテンベルク聖書(慶應本)』は2週間以内とします。また、同一資料でページ替えなどをして展示期間を延ばすことは許可しません。
3. 貸出期間中は、資料の安全に充分注意を払ってください。
4. 洋装本を展示する場合、書見台を使用し、120度以上開かないでください。
5. 展示室の照度は、原則50ルクス以下にしてください。
特に『高橋誠一郎浮世絵コレクション』の場合は、紫外線カットガラス(展示ケース、または額のガラス)及びLED照明またはNUランプ(美術館博物館用蛍光灯。紫外線カット)を使用してください。
6. 資料は美術品専用車で搬出入し、搬出時に評価相当額の保険書類のコピーを提出してください。
(搬出当日までに保険書類コピーの提出がない場合、資料搬出を許可しません。)
7. 展示品及び目録のキャプション等にて「慶應義塾図書館」の所蔵であることを明記して下さい。『高橋誠一郎浮世絵コレクション』の場合は「慶應義塾」としてください。
8. 資料の撮影を行わないでください。画像データが必要な場合には別途、掲載許可を申請してください。
なお、掲載により使用料金が発生する場合があります。
9. 図録を刊行する場合は、1部をご寄贈ください。
10. インターネットのウェブサイトなどへ掲載する場合は、期間は最長6ヶ月間、画像サイズは長辺の最大サイズ:900pixelとし、かつ、縦横比率は原画像と同じにしてください。無期限での掲載は原則として許可しておりません。
11. 申請にあたって以下の書類を添付してください。
 - ① 展示企画書
 - ② 展示場所説明図
 - ③ 申請資料の展示方法(特に洋装本の場合、書見台、使用方法など)
 - ④ 展示会場の防災設備図
 - ⑤ 出品資料の保険書類のコピー(搬出当日に持参)
 - ⑥ (重要文化財の場合)公開承認施設の承認証の写し、又は文化庁の展示許可書の写し

6. 使用目的

当館所蔵の資料は、以下の目的で使用できます。

- 掲載 出版物等に、資料画像を掲載する場合です。
- 放送 放送・インターネットなど公衆送信に、資料画像を使用する場合です。
- 展示(図録・パネル・映像) 展示会等の図録・パネル・映像など、資料の説明の為に、画像を使用する場合です。
- 展示(現物出品) 展示会等で、展示の為に、資料の現物を出品する場合です。
・現物出品の場合は、別途申請手続きが必要です。
事前に下記<[連絡先](#)>までお問い合わせください。
- 翻刻 出版物等に、資料の翻刻を掲載する場合です。
- 影印 出版物等に、資料の影印を掲載する場合です。
- その他 上記以外の目的の場合は、事前に下記<[連絡先](#)>までお問い合わせください。
目的の内容によっては、お断りする場合があります。

7. 使用方法

当館所蔵の資料を使用する場合、以下の方法が選択できます。

- 高精細画像データ 高解像度画像データ(JPEG 等)をオンラインストレージサービスにて、提供します。
・画像データが無い場合は、新規撮影となります。
・新規撮影の場合は、画像データ提供まで1ヶ月程度かかります。
・新規撮影の場合は、別途、新規撮影料金が発生します。
- 当館 WEB 掲載画像の利用 慶應義塾図書館ウェブサイトに掲載されている画像を、利用者にてダウンロードの上、ご利用いただけます。
※ウェブサイトに掲載されていてもダウンロードできない場合は、ご利用いただけません。高精細画像データをご利用ください。
- 転載 転載は、同一出版社の場合のみ許可します。
・放送における「二次利用」も転載と同様です。(再放送については次項参照)
・画像データは提供致しません。改めて画像データが必要な場合は、「高精細画像データ」を選択してください。
- 再放送 再放送は、同一番組内容の場合のみ許可します。(無料)
・再放送も申請が必要です。但し、初回放送の申請時に、再放送も申請済(放送日時等記入)の場合は申請不要です。
・ニュース番組等で利用した資料画像を、別のニュース番組へ再利用する場合は、同一趣旨の内容であれば、再放送と同様とします。
- 当館提供複写物の再利用 別途、慶應義塾図書館が利用者に直接提供した複写物を利用する場合です。
・個人による学術利用目的のみに限られます。
- その他 上記以外の使用方法の場合は、事前に下記<[連絡先](#)>まで、お問い合わせください。

8. 利用者種別

当館所蔵の資料を使用する場合の利用者種別は以下の通りです。詳細は別表の「慶應義塾図書館資料・画像使用料金表」を参照してください。

(下記リンク先ページから「慶應義塾図書館資料・画像利用料金表(PDF)」を参照してください。)

<https://www.lib.keio.ac.jp/mita/files/facilities/a1517451701803.pdf>

- 営利団体 営利の法人や団体（出版社等、出版物の出版・発行元）
（放送局も出版物を発行する場合は営利団体扱いとなります。）
- 非営利団体 国・地方公共団体・財団法人・社団法人・宗教法人等
- 個人 個人が、学会誌・紀要・研究報告書・学会発表等で利用する場合
- 放送 営利・非営利問わず、放送・インターネットなど公衆送信を行う法人・団体

9. ご不明な点がございましたら、以下の連絡先まで、お問い合わせください。

<連絡先>

慶應義塾大学三田メディアセンター スペシャルコレクション担当

開室時間：月～金 8:45-11:30, 12:30-17:00(土/日/祝日 閉室)

電話：03-5427-1666(直通) Fax:03-5427-1474(直通)

e-mail：mc-mit-spcoll@adst.keio.ac.jp

申請日：____年__月__日

資料使用許可申請書

慶應義塾大学三田メディアセンター所長殿

申請機関名等：_____ 印
代表者役職名：_____
代表者氏名：_____
担当者所属：_____ 担当者氏名：_____
住所：〒_____
電話：_____ E-mail：_____
請求書宛名： 申請者と同じ 別の請求先宛名：_____
請求書送付先：〒_____

以下のとおり慶應義塾図書館所蔵資料の使用を申請いたします。尚、資料の使用にあたっては、慶應義塾図書館の指示する条件を遵守するとともに、申請した目的以外では使用いたしません。

| 請求記号/写真ID | 資料名・使用箇所 |
|-----------|----------|
| | |
| | |
| | |

[\(3件以上の場合は、別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。\)](#)

使用目的： 掲載 放送 展示(図録・パネル・映像等) 展示(現物出品)
 翻刻 影印 その他(_____)

使用方法： 高精細画像データ 当館WEB掲載画像の利用
 転載 → 転載元の許可書No. 掲 _____ (転載元許可書の右上の番号を記入)
 再放送 → 初回放送時の許可書No. 掲 _____ (初回時の許可書の右上の番号を記入)
 当館提供複写物の再利用 その他(_____)

出版物掲載の場合

名称：_____

出版社：_____

発行部数：_____ 発行年月日：_____

定価：_____

※企画書等、概要を確認できる書類を添付してください。

放送の場合

番組名：_____

放送局名：_____

放送日時：_____

再放送日時：_____

※番組概要など確認できる書類を添付してください。

※再放送日時が未定の場合は、確定後、改めて申請してください。

展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合

展示会名：_____

会場：_____

会期：_____

※現物出品の場合は、別紙<使用条件>の「出品貸出」に記載されている書類を添付してください。

<申請書記入要領>

| 項目 | 記入要領(法人) | 記入要領(個人) |
|--------------------------|--|---|
| 申請日 | 申請年月日を西暦で記入してください。 | |
| 申請機関名等 | 申請機関名(出版社・放送局その他会社名・団体名等)を記入してください。 | 申請者氏名を記入してください。 ※個人印を押印してください。 |
| 代表者役職名 (個人・所属役職名) | 上記申請機関の代表者の役職名を記入してください。 | 申請者の所属機関名・役職名を記入してください。 (任意) |
| 代表者氏名 | 上記申請機関の代表者の氏名を記入してください。 | (記入不要) |
| 担当者所属 | 担当される方の所属部署を記入してください | (記入不要) |
| 担当者氏名 | 担当される方の氏名を記入してください | (記入不要) |
| 住所 | 上記申請機関又は申請者の住所を記入してください。(画像データ・許可書・請求書等の送付先) ※画像データ・許可書・請求書等の送付先が申請者と異なる場合は、併記してください。 | |
| 電話 | 担当者の連絡先を記入してください。 | 申請者の連絡先を記入してください。 |
| E-mail | 担当者の連絡先を記入してください。 | 申請者の連絡先を記入してください。 |
| 請求書宛名 | 以下の項目から選択し、該当項目に☑をいれてください。 | |
| | 申請者と同じ | 請求書の宛名を申請者と同じとする場合 |
| | 別の請求先宛名 | 請求先が申請者とは異なる場合は、請求書に記載する宛名を記入してください。 |
| 請求書送付先 | 請求書の送付先が上記の住所・宛名と異なる場合は、こちらに記入してください。 | |
| 請求記号 (写真ID) | 資料の請求記号を記入してください。当館の請求記号が不明の場合は、空欄で結構です。(但し、その場合は、必ず典拠となった資料の写しを同封してください。 『慶應義塾写真データベース』の画像を申請する場合は、写真IDをご記入ください。 | |
| 資料名・ 使用箇所 | なるべく正確な名称をご記入ください。 記入欄が足りない場合は別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。 | |
| 使用目的 | 以下の項目から選択し、該当項目に☑をいれてください。 | |
| | 掲載 | 出版物等に資料の画像を掲載する場合 |
| | 放送 | 放送・インターネットなど公衆送信に利用する場合 |
| | 展示(図録・パネル・映像等) | 展示会の図録・パネル・映像など説明の為に画像を使用する場合 |
| | 展示(現物出品) | 展示会に資料現物を展示する場合 |
| | 翻刻 | 出版物等に資料の翻刻を掲載する場合 |
| | 影印 | 出版物等に資料の影印を掲載する場合 |
| | その他 | 上記以外の目的の場合は、()内に詳細を記入してください。 |
| 使用方法 | 以下の項目から選択し、該当項目に☑をいれてください。 | |
| | 高精細画像データ 当館WEB掲載画像の利用 | 高精細度画像データ(Jpeg等)をオンラインストレージサービスにて、提供します。 慶應義塾図書館ウェブサイトに掲載されている画像をダウンロードして、ご利用いただけます。 |
| | 転載 | 転載は同一出版社の場合のみ許可します。 画像データは提供致しません。画像データが必要な場合は、「高精細画像データ」を選択してください。 「転載」を選択する場合は、転載元として、過去に発行した「資料使用許可書」の許可書No.を一つ記入してください。 ※放送における「二次利用」も転載と同様です。 |
| | 再放送 | 再放送は、同一番組内容の場合のみ許可します。(無料) 初回放送の申請時に、再放送も申請済(放送日時記入)の場合は申請不要です。 初回放送時の「資料使用許可書」の許可書No.を記入してください。 |
| | 当館提供複写物の再利用 | 別途、慶應義塾図書館が申請者に直接提供した複写物を利用する場合です。個人による学術利用目的のみに限られます。 |
| | その他 | 上記以外の使用方法の場合は、()内に具体的に記入してください。 |
| 請求先 | 申請者と同じ場合は、「申請者と同じ」に☑を入れてください。請求先が異なる場合は、「申請者とは別の請求先」に☑を入れて、()内に、請求先名称を記入してください。 | |
| 出版物等掲載の場合 | | |
| | 名称 | 出版物の名称(書籍名、商品名等)を記入してください。 |
| | 発行者 | 発行者名(出版社名)を記入してください。 |
| | 発行部数 | 発行(予定)部数を記入してください。 |
| | 発行年月日 | 発行(予定)年月日を記入してください。 |
| 放送の場合 | | |
| | 番組名 | 番組名を記入してください。 |
| | 放送局名 | 放送局名(社名)を記入してください。 |
| | 放送日時 | 放送日時(予定)を記入してください。 |
| | 再放送日時 | 再放送の予定がある場合は、再放送日時を記入してください。 再放送日時が不明の場合は、日時確定後、改めて申請してください。(申請のみ、無料) |
| 展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合 | | |
| | 展示会名 | 展示会名を記入してください。 |
| | 会場 | 展示会場名または場所を記入してください。 |
| | 会期 | 展示会開催期間を記入してください。 |

資料使用許可申請書

慶應義塾大学三田メディアセンター所長殿



申請機関名等: 慶應堂出版エンタープライズ株式会社 印
 代表者役職名: 代表取締役社長
 代表者氏名: 矢上 花子
 担当者所属: 文芸部企画1課 担当者氏名: 慶應 二郎
 住所: 〒 123-4567 ○○ 県 △△ 市 □□ 1-23-45
 電話: 03-123-4567 E-mail: aaaaa@bbbbbbb.co.jp
 請求書宛名: 申請者と同じ 別の請求先宛名: _____
 請求書送付先: 〒 _____

以下のとおり慶應義塾図書館所蔵資料の使用を申請いたします。尚、資料の使用にあたっては、慶應義塾図書館の指示する条件を遵守するとともに、申請した目的以外では使用いたしません。

| 請求記号/写真ID | 資料名・使用箇所 |
|------------|----------|
| 110X@520@1 | 学問のすゝめ |
| 11100701 | 福澤諭吉肖像 |
| | |

(3件以上の場合は、別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。)

使用目的: 掲載 放送 展示(図録・パネル・映像等) 展示(現物出品)
 翻刻 影印 その他(_____)

使用方法: 高精細画像データ 当館WEB掲載画像の利用
 転載 → 転載元の許可書No. 掲 27-999 (転載元許可書の右上の番号を記入)
 再放送 → 初回放送時の許可書No. 掲 _____ (初回時の許可書の右上の番号を記入)
 当館提供複写物の再利用 その他(_____)

出版物掲載の場合

名称: 高等学校公民教科書「現代社会」

出版社: 慶應堂出版株式会社

発行部数: 20,000部 発行年月日: 2016年4月1日

定価: 文部科学大臣が認可し、官報で告示した定価

※企画書等、概要を確認できる書類を添付してください。

放送の場合

番組名: _____

放送局名: _____

放送日時: _____

再放送日時: _____

※番組概要など確認できる書類を添付してください。

※再放送日時が未定の場合は、確定後、改めて申請してください。

展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合

展示会名: _____

会場: _____

会期: _____

※現物出品の場合は、別紙<使用条件>の「出品貸出」に記載されている書類を添付してください。

資料使用許可申請書

慶應義塾大学三田メディアセンター所長殿



申請機関名等: 株式会社慶應放送
 代表者役職名: 編成制作局長
 代表者氏名: 日吉 信三
 担当者所属: 編成局制作1部 担当者氏名: 藤沢 修造
 住所: 〒123-4567 ○○県△△市□□1-23-45
 電話: 03-123-4567 E-mail: aaaaa@bbbbbbb.co.jp
 請求書宛名: 申請者と同じ 別の請求先宛名: _____
 請求書送付先: 〒 _____

以下のとおり慶應義塾図書館所蔵資料の使用を申請いたします。尚、資料の使用にあたっては、慶應義塾図書館の指示する条件を遵守するとともに、申請した目的以外では使用いたしません。

| 請求記号/写真ID | 資料名・使用箇所 |
|------------------|------------------|
| 204@152@2 | 平賀源内肖像 |
| 添付資料参照 | グーテンベルク聖書 |
| | |

(3件以上の場合は、別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。)

使用目的: 掲載 放送 展示(図録・パネル・映像等) 展示(現物出品)
 翻刻 影印 その他(_____)

使用方法: 高精細画像データ 当館WEB掲載画像の利用
 転載 → 転載元の許可書No. 掲 _____ (転載元許可書の右上の番号を記入)
 再放送 → 初回放送時の許可書No. 掲 _____ (初回時の許可書の右上の番号を記入)
 当館提供複写物の再利用 その他(_____)

出版物掲載の場合

名称: _____

出版社: _____

発行部数: _____ 発行年月日: _____

定価: _____

※企画書等、概要を確認できる書類を添付してください。

放送の場合

番組名: クイズ温故知新!

放送局名: 株式会社慶應放送(CS999)

放送日時: 2016年4月1日(金)19:00~19:54

再放送日時: 2016年4月10日(日)13:00~13:54

※番組概要など確認できる書類を添付してください。

※再放送日時が未定の場合は、確定後、改めて申請してください。

展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合

展示会名: _____

会場: _____

会期: _____

※現物出品の場合は、別紙<使用条件>の「出品貸出」に記載されている書類を添付してください。

資料使用許可申請書

慶應義塾大学三田メディアセンター所長殿

申請機関名等：信濃町 清右衛門

代表者役職名：四谷自動車倶楽部・代表幹事

代表者氏名：_____

担当者所属：_____ 担当者氏名：_____

住所：〒333-1234 埼玉県川口市△△1-23-4

電話：048-○○○○-○○○○ E-mail：_____

請求書宛名： 申請者と同じ 別の請求先宛名：四谷自動車倶楽部

請求書送付先：〒123-4567 ○○県△△市□□1-23-45



以下のとおり慶應義塾図書館所蔵資料の使用を申請いたします。尚、資料の使用にあたっては、慶應義塾図書館の指示する条件を遵守するとともに、申請した目的以外では使用いたしません。

| 請求記号/写真ID | 資料名・使用箇所 |
|-----------|------------------------|
| 142@72@1 | コンラート・ゲスナー著『動物誌』のナマズ図版 |
| | |
| | |

(3件以上の場合は、別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。)

使用目的： 掲載 放送 展示(図録・パネル・映像等) 展示(現物出品)
 翻刻 影印 その他(_____)

使用方法： 高精細画像データ 当館WEB掲載画像の利用
 転載 → 転載元の許可書No. 掲_____ (転載元許可書の右上の番号を記入)
 再放送 → 初回放送時の許可書No. 掲_____ (初回時の許可書の右上の番号を記入)
 当館提供複写物の再利用 その他(_____)

出版物掲載の場合

名称：倶楽部会誌「よつやモーター」

出版社：四谷自動車倶楽部

発行部数：100部 発行年月日：平成28年6月予定

定価：無償配布

※企画書等、概要を確認できる書類を添付してください。

放送の場合

番組名：_____

放送局名：_____

放送日時：_____

再放送日時：_____

※番組概要など確認できる書類を添付してください。

※再放送日時が未定の場合は、確定後、改めて申請してください。

展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合

展示会名：_____

会場：_____

会期：_____

※現物出品の場合は、別紙<使用条件>の「出品貸出」に記載されている書類を添付してください。