

所蔵資料利用申請

※太枠内をご記入ください

所蔵資料利用申請要項を理解し、遵守します。		はい	/	いいえ
使用希望物	映像	・	写真	※どちらか○で囲んでください
使用目的と内容				
使用希望物詳細 (希望する場面)				
添付資料(企画書等)	有	・	無	※どちらか○で囲んでください
番組名または媒体名	フリガナ)			
番組または媒体内容				
放送日時または発売日	年	月	日	: ~ :
放送局または出版社				
税抜販売価格	円			
発行部数				
申請者	会社名			
	担当者	部署名)	名前)	
	住所	〒		
	電話番号	携帯)		
	ファックス番号			
	E-Mail			
ご請求先	会社名			
	担当者	部署名)	名前)	
	住所	〒		
	電話番号			

利用許諾がおりた際は、特に以下の事項にご注意ください。

- 1) 申請目的外には使用しないこと。使用後は指示に従い返却または破棄すること。
- 2) 出演者、脚本家、監督等の権利処理は申請者自身が責任を持って行うこと。
- 3) クレジット表記を資料利用部分に明記すること。
映像の場合は、番組名(必要であれば部数及び話数)、脚本家名、監督名及び©C.A.L/写真の場合は©C.A.L
- 4) 利用後は掲載誌または同録DVDを提出すること。
- 5) 使用料の請求書は放送月内に発行します。
支払は請求書発行翌月末日までに、指定口座に振込手数料負担の上、振込を行うこと。

弊社記入欄	新規取引登録	素材貸出	素材返却	掲載誌/同録	請求書
JOB No.					