

様式1

年 月 日

写真等使用申請書

浜松市長

申請者

住 所	
氏 名 (所属部署、担当者)	
電 話	

次のとおり申請します

写真等	1. 写真データ : () 枚 ■内 容
	2. プリント : () 枚 ■内 容
	3. その他 : () 枚 ■内 容
	4. 映 像 : () 個 ■内 容
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
用 途	

発行物に掲載する場合は、下記についても記載してください。

発行物の名称		
発行物の内容		
発行者名 (※申請者 と異なる場 合のみ記入)	住 所	
	名 称 (担当者)	
	電 話	

※使用した写真等が掲載されている発行物（コピー可）を広聴広報課へ提出してください。

※貸し出し期間は貸し出し日から2週間とします。期限までに必ず返却してください。

※目的外の使用はしないでください。

※デジタルデータを借用された場合は、使用后必ずデータを破棄してください。

※使用する際は「提供 浜松市」などのクレジットを入れてください。

【浜松市記入欄】

受け付け	受付者名		※写真等を申請者に渡したらチェック <input type="checkbox"/>
返却確認	確認者名		返却確認日 年 月 日
備 考			