

花岳寺所蔵資料について出版物・テレビ放映など（再版・再放送・改訂・転用なども含む）に使用する場合、所定書式において資料受取希望日の１０日前までに郵送にて申請が必要となります。

☐ 枠内をご記入下さい。許可後は使用の有無にかかわらず支払いは必要となり無償ではありません。貴社規定額でお願いいたします。

- ・ 現物の貸出はしておりません
- ・ 申請目的以外には使用しないこと
- ・ 当山所蔵「花岳寺」と明示すること
- ・ 修正、装飾等せずにそのままを使用すること
- ・ データ複製など一切残さないこと
資料を撮影（複写）した場合の写真などの原板はすべて寄贈のこと
- ・ 貸出資料は予定日までに返却のこと
返却方法は追跡できるものとする
花岳寺からの資料郵送は宅急便の着払いとなる
- ・ 出版物の場合１冊、放映などの場合は１巻寄贈のこと
- ・ お支払い方法につきましてはお任せいたしますが、手数料などの貴社負担のこと
- ・ 滅失、損傷の場合は賠償のこと
- ・ 郵送料等の経費は申請者負担とする

許可につきましては花岳寺役員会にて決定となります。
条件に合わない場合や内容によってはお断りする場合がございます。

附則 この規定は平成２２年１１月６日よりの施行となります

申請書・許可書の ☐ 枠、請求書、規程文一部修正 平成２３年８月

申請書・請求書、規程文一部修正 平成２７年６月

申請書・請求書、規程文一部修正 令和６年１１月

規程文一部修正 令和７年１１月

花岳寺所蔵資料使用申請書

年 月 日

台雲山 花 岳 寺 御中

申請会社	印
〒	
住所	
TEL	
FAX	
代表者	
担当者	

下記の通り使用許可を申請し、使用につきましては花岳寺の条件通りに致します。

資 料 名	
使 用 目 的	書籍 ・ テレビ放映 ・ 展示会 その他（ ）
受取希望日	年 月 日
使用予定日	年 月 日
返却予定日	年 月 日

必 要 書 類 郵送後、必ず電話にて確認をして下さい。

- A 借用 申請書・許可書・企画書
 B 二次使用・転用（借用あり） Aにプラス、資料写真掲載のコピー（映像の場合は不要）
 C 二次使用・転用（借用なし） Bにプラス、返信用封筒（宛名、切手要）
 *** 請求書が必要な場合は上記の資料に追加添付してください ***

 これよりは花岳寺寺務局の記入

許可No. R -

受付日	許可日	連絡日			返却日	献本日	請求書

発送物	ポジフィルム ・ 写真 ・ その他（ ）						
発送方法	宅急便（着払い） ・ 郵便 ・ 手渡し				年	月	日
金額	円				年	月	日

使用許可書

年 月 日

申請会社

台雲山 花 岳 寺

申請ありました資料の使用を使用目的に限り許可いたします。

許可No. R —

記

当山所蔵「花岳寺」と明示すること

資料は予定日までに返却のこと

出版物の場合 1 冊、放映などの場合は 1 巻寄贈のこと

他、条件通りのこと

請求書

年 月 日

申請会社

台雲山 花 岳 寺

申請ありました 許可No. R _____ につきまして

下記の通り、ご請求申し上げます。

金額 ￥ _____

なお、ご送金につきましては、下記銀行口座にお振り込み願います。

みなと銀行 赤穂支店 普通口座 No.1 1 3 6 1 6 9

宗教法人花岳寺 代表役員 片山元道 (カタヤマ ゲンドウ)

以 上