文書番号等

**（参考）**

**東京都著作物の利用許諾の申請様式**

施行年月日

東 京 都 知 事

○○　○○　様

○○代表者名

代表者印

○○　○○　（印）

東京都著作物の利用の許諾について（依頼）

東京都の著作物を利用するにあたり、下記のとおり利用許諾の申請をいたします。

記

１　申請者

氏名　代表者名　　○○区長　○○ ○○

　　　　　　　　　代表取締役社長　○○ ○○

住所　東京都○○区･･･

２　著作物の名称

『○○○○』

３　利用範囲

例：記載内容のすべてを利用する。なお、変更箇所は別紙のとおり。

４　利用目的

例：○○事業について○○市民への普及啓発を図るため。

５　利用方法及び利用時期（有償・無償のいずれか及び利用開始時期を記載すること。）

例：無償で○○へ郵送配布する。○年○月上旬より配布予定。

　　PDFファイルをホームページに添付する

６　規格・装幀及び複製部数

例：Ａ４　三つ折　両面カラー印刷　1,000部

　　　　PDFファイル

７　事務担当者

〒○○○－○○○○　　東京都○○区･･･

○○○○○○○○○○○○　　担当：○○

|  |
| --- |
| 当該見本に準じ申請書を御提出ください。  なお、東京都が申請書を収受してから承認書交付までに通常1ヶ月程度かかります。 |

電話番号：○○－○○○○－○○○○