

## 「東京マイ・タイムライン」利用許諾申請書作成時の注意点

### ◆基本情報

- 日付 : 申請日を記載
- 申請者住所（所在地） : 申請者（会社・団体）の所在地を記載
- 氏名（名称及び代表者名） : 会社（団体）名及び代表者氏名を記載の上、押印
- 連絡先（担当者名、電話番号） : 担当者の氏名及び電話番号を記載

### ◆「1 申請内容」について

#### 利用目的

「東京マイ・タイムライン」の利用取扱要領をご確認の上、利用取扱要領に沿った利用目的であることがわかるような記載をお願いします。

- (例1) A県が発行する「広報誌△△4月号P.○」に、県民の防災意識の向上のため掲載
- (例2) B県が発行する「Bマイ・タイムライン」を作成し、県民の防災普及活動のために利用

#### 利用方法

種類、名称、規格、数量（刊行物であれば想定し得る最大部数）を記載

- (例1) 種類；A県発行「広報誌△△4月号」  
名称；「広報誌△△4月号」  
規格；A判、約●●ページ、オールカラー  
数量；10万部
- (例2) 種類；B県発行「Bマイ・タイムライン」  
名称；「Bマイ・タイムライン」  
規格；A判、約●●ページ  
数量；10万部

※なお、刊行物が有償である場合は、頒布価格の記載もお願いします。

- (例) 予定価格；○○○円（本体○○○円＋税○○円）

#### 利用場所

- (例1) A県が発行する「広報誌△△4月号P.○」上
- (例2) B県が発行する「Bマイ・タイムライン」

## 利用期間

申請日より約1か月後から予測できる期間（原則、最大次年度末まで）を記載

※末日の記載も必ずお願いします。

※期間についてはご相談に応じます。

## 利用原稿の種別

いずれかを選択（取扱要領第2条及び第9条を参照）

※東京マイ・タイムラインの文字・写真及びイラスト等を一切加除せずに使用する場合はA原稿

地域特性に応じた内容にするため、東京マイ・タイムラインの文字・写真及びイラスト等について一部加除して使用する場合はB原稿

## 有償・無償の区別

いずれかを選択（有償の場合は、審査の結果許諾いたしかねる可能性もございます。）

### ◆「2 添付書類」について（以下資料のご用意をお願いします）

- 企画書：掲載する媒体、利用するイベント等の概要がわかるもの。
- 掲載案、デザイン案、原稿案：実際に使用するイメージが分かるもの。（校正段階の紙面や、パネルラフなど）
- B原稿（文字・写真及びイラスト等について一部加除しているもの）を利用の場合は、現行の東京マイ・タイムラインを引用した箇所又は変更した箇所が分かるようデザイン案の提出をお願いします。  
また、利用する作成物に「出典：東京都発行『東京マイ・タイムライン』」などの記載をお願いします。
- 申請者の概要が分かるもの：定款が望ましいが、用意できない場合はそれに準ずる資料
  - ※自治会、町会、その他団体の場合は規約の送付をお願いします。
  - ※官公庁の場合は不要です。
- その他参考となる資料に関しては、申請書の枠内に収まらない内容等がある場合に、お送りください。

なお、審査結果によってはご希望に沿えない場合もございますので予めご了承ください。