

# 一般資料利用申込書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_様

申込者 住所 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ (印)

貴館に所蔵されている資料を下記のとおり利用することを申請します。

## 記

### 1. 利用希望資料

\_\_\_\_\_

### 2. 利用の目的(出版・放送等に用いる場合はその名称及び年月日を記してください)

\_\_\_\_\_

### 3. 利用の方法(該当する項目をチェック)

実物を借用(借用した資料を撮影・複製 する しない)

保管場所: \_\_\_\_\_

館内において閲覧(撮影・複製を行わない)

館内において撮影・複製し館外で利用

カメラ等を使用する場合はその種類及び照明方法

デジタル情報の複製を利用

その他

\_\_\_\_\_

### 4. 利用希望日または借用期間

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 5. 特記事項

- ・成果物には当該資料が貴館の蔵資料であることを明記します。
- ・公開の際には「貴館データベース公開基準」を遵守し、公開に伴う責任は当方が負うものとします。
- ・出版物の場合、成果物を貴館に寄贈します。
- ・デジタル情報の利用は当該申請内容に限り、利用後は速やかに廃棄します。

### 6. 取り扱い担当者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

### 7. 担当者名

\_\_\_\_\_