

旧長谷川治郎兵衛家 資料特別利用申請書

年 月 日

(宛先) 旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者  
 次のとおり、資料の特別利用を申請します。

申請者	住所	〒		
	氏名、団体名及び代表者名	Ⓜ		
	連絡先	電話 ( )		
利用目的				
利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
掲載書等名			発行等予定日	年 月 日
執筆者		発行数	予定頒価	円
資料番号	資料名	員数	利用区分	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
			<input type="checkbox"/> 掲載 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
その他	写真等、データでの授受を希望される場合はメールアドレスもご記入ください。			

(注) □の欄には、該当するものにレ印を付してください。  
 寄託資料の利用は、寄託者の承諾書を添付してください。  
 刊行物や放映等で利用する場合は、その内容を把握できる企画書等を添付してください。

以下は指定管理者が記入します。

<b>旧長谷川治郎兵衛家 資料特別利用許可書</b> 上記の申請について許可します。 年 月 日 旧長谷川治郎兵衛家 指定管理者 Ⓜ	
利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
利用許可の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本申請で得た写真及びデータ等は目的以外に無断貸与・転載はしないこと。</li> <li>・資料を掲載した際は、掲載書を1部寄贈すること。</li> <li>・閲覧時の筆記用具は、鉛筆を使用すること。</li> <li>・利用時に資料を破損・汚損・滅失したときは、その修理又は補充に要する一切の費用を負担すること。</li> </ul>