

年 月 日

資料閲覧・複写等申請書

千代田区教育委員会 あて

[申請者]

住所 〒

所属

氏名

(団体の場合は団体名及び代表者名)

電話番号 ()

下記のとおり、千代田区教育委員会の収蔵資料等の利用について申請します。
申請にあたっては、千代田区文化財関係資料取扱要綱第 31 条を遵守します。

記

1 利用区分

閲覧・複写(撮影)・その他()

2 利用目的(具体的に)

3 利用場所

4 利用日時

年 月 日 () 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分

5 利用資料名

別紙「利用資料一覧」のとおり。

備考

- 1 写真資料や視聴覚資料、あるいは模写や複写(写真撮影)によって生成された収蔵資料に係るデジタルデータを、論文や書籍、映像等にて掲載・公開する場合は別途協議の上、写真資料等公開・掲載許可申請書(第 11 号様式)を教育委員会に提出し、許可を受けてください。
- 2 資料の取扱いは慎重に行い、筆記用具は鉛筆を使用してください。
- 3 申請した利用目的以外の利用(二次利用)は認めません。
- 4 資料の複写は原則として撮影とし、自身で持参した写真機を使用して行ってください。
- 5 提供したデータや貸出した写真原板は、当方へ返却してください。

受付日: 年 月 日

[承認欄]

課長	係長	係員

