

資料利用申請書

申請日を記入してください。

年 月 日

世田谷区立郷土資料館長 様

貴館所蔵資料を利用したいので次の通り申請します。

申請者の氏名・住所・電話番号・メールアドレスを記入してください。

申請者
氏名（団体名・担当者名）

申請内容に丸をつけてください。画像データを出版物・放送等に使用したい場合は「データ借用」となります。

住所

電話 ()

E-mail

申請内容	閲覧	撮影	資料借用	データ借用	その他 ()
	資料借用の場合 (借用期間			年 月 日 ~	年 月 日)

利用目的	研究	展示	出版	放送	その他 ()
研究・展示・印刷物・放送番組名 主体者・発行者・放送会社名 発表・展示・発行・放送予定日	利用目的に丸をつけてください。 また、その概要（番組名、放送会社等）を記入してください。企画書に記されている内容であれば、「別紙の通り」としていただいても構いません。				

資料名	資料番号・資料ID	点数
利用したい資料の名称、および資料番号（もしくは資料ID）、点数を記入してください。記入枠が足りない場合は別紙を添付してください。		
合計点数		

承認を受けた場合は、下記のことを約束いたします。

- 承認を受けた内容と異なる目的には利用しないこと。異なる目的に利用する場合は新たに申請すること。
- 利用に際し、原資料が世田谷区立郷土資料館所蔵であることを明示すること。
- 出版・放送に利用した場合は、印刷物・DVD等の成果品を当館へ提出すること。
- 利用に際し、資料を損傷した場合は、その修復等にかかる経費を負担すること。
- 使用後の借用データについては、借用者の責任をもって破棄すること。

承認	年 月 日	
	担 当	館 長

貸出	年 月 日		返却	年 月 日	
	立会者	館 長		立会者	館 長