# 特別利用許可申請書

年　　月　　日

彦根城博物館

館長　井　伊　岳　夫　様

申請者 住　所　〒

氏　名
法人名　　印
代表者名
電　話
ＦＡＸ
（担当者氏名　　）

注）法人の場合は、法人名、代表者名を記入し、代表者印を押印してください。

個人研究の場合は、個人名で申請してください。機関・団体での利用の場合は組織名で申請してください。

撮影を伴う場合は撮影、伴わない場合は熟覧となります。

下記のとおり博物館資料の　　利用をしたいので申請します。

記

| 区　分 | 熟　　覧 | 撮　　影 | 原板使用 | |
|---|---|---|---|---|
| 希望日時 | 令和　　年　　月　　日 | 時　　分から | 時　　分まで | |
| 目　的 | 事業の名称、研究テーマなど具体的に記入ください | 問い合わせにより担当者と調整した日程を記入ください | | |
| 資　料 | 名　　称 | 所　有　者 | 点　数 | 回　数 |
| | 写真での熟覧の場合は、写真と記入してください。<br>資料の名称および全体・部分の別を記入してください。点数が多い場合は別紙リストを添付してください。 | 名称・所有者・点数は、「特別利用問い合わせ用紙」に対して当館が回答したとおりに記載してください。 | | |

・館蔵品以外の場合は、所有者または著作権者の同意書を添付すること。

| ※特別利用料 | |
|---|---|

| 決裁 | 館　長 | 副館長 | 学芸史料課長 | 課長補佐 | 係　長 | 係　　員 | 担　当 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| | | | 学芸係長 | 係　　員 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | 管理課長 | 課長補佐 | 係　長 | 係　　員 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |