|  |
| --- |
| **画像資産利用（閲覧・複写）問い合わせ用紙**(メール添付用) |

　　月　日

送信者

氏　名　（所属・氏名）

住　所　〒（ - ）

（都道府県・市町村・町名・番地）

電　話　（記入してください）

E-mail　（博物館から回答をお送りするアドレスを記入してください）

利用希望資料（書ききれない場合は別紙を添付してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称・資料番号\* | 所有者 | 備考（出典など） |
| １ | （記入してください） | （記入してください） | （記入してください） |
| ２ | 　 | 　 | 　 |
| ３ | 　 | 　 | 　 |
| ４ | 　 | 　 | 　 |
| ５ | 　 | 　 | 　 |

\*資料番号を古文書目録から抽出した場合は、備考欄に冊子名称、番号、調査番号を記載してください。論文等で引用されていた場合は、その出典を明記してください。

利用区分　（どちらかを選択）

利用目的　具体的内容を記入してください（例：○○の研究のため）

利用形態　（どちらかを選択）

閲覧希望日時　第１候補　　月　日　　時　分　～　　月　日　　時　分

　第２候補　　月　日　　時　分　～　　月　日　　時　分

　第３候補　　月　日　　時　分　～　　月　日　　時　分

\*閲覧できる時間は9時～16時30分（12時～13時を除く）です。

\*資料の状態確認などのため、問い合わせ用紙の受理から手続き完了まで1ヶ月程度かかります。このような日程を考慮して、希望日をご記入ください。

複写物入手希望日　　　月　日

\*申込書受理から複写物発送まで10日程度かかります。このような日程を考慮して、希望日をご記入ください。

　※閲覧・複写いずれの場合も、館蔵資料以外の資料については、資料所蔵者の承諾書が必要となります。ご所蔵者との書面のやりとりには2週間程度かかります。このような日程を考慮して、希望日をご記入ください。

その他

|  |
| --- |
| （上記以外にご質問等があれば記入してください） |