

# 資料特別利用申込書記入の手引き

第1号様式

申請の際には2面にある「資料の特別利用の条件」をよくご確認ください。

次のいずれかの方法で申請してください。

- 1.印刷し必要事項を記入して郵送
- 2.印刷し必要事項を記入してFAX送信
- 3.必要事項を入力しEメールに添付して送付

## 資料特別利用申込書

年 月 日

住所と氏名は必ず記入してください。

押印は来館当日でも結構です。

三条市諸橋轍次記念館  
館長 様

申込者 住所

団体で資料を利用する場合は  
団体名を記入してください。

氏 名

団体名

郵送以外の連絡をご希望の場  
合は 電話番号 もしくは  
e-mail を記入してください。

代表者

電 話

e-mail

次のとおり資料の特別利用を申し込みます。

利用に当たり、2面の利用条件を遵守することを誓約します。

利用目的を具体的にお書きくださ  
い。1行に収まらない場合は行を増  
やして記入してください。

記

利用目的			
利用方法	調 査 ・ 写真撮影 ・ その他 ( )		
利用年月日	年 月 日 ( ) 時～		
利用資料	資料名	数量	備考
	以 上		
そ の 他			

利用方法に当てはまるものを選んで  
ください。ダウンロードしたファ  
イルに入力する場合は、該当するも  
のを残して他を削除してください。  
その他の利用の場合 ( ) に具体  
的に記入してください。

連絡すべき事項がありましたらこちらの記入して  
ください。

- 例1 利用時に撮影用スクリーンを設置したい。  
例2 申請者の他に○名が利用します。

資料名は「諸橋轍次記念館収蔵資料目録」に掲載されて  
いるものを指定してください。資料名には資料番号を必ず  
併記してください。

例 11140 歳寒三愛図

行数が足りない場合は行を増やして記入してください。

## 資料の特別利用の条件

- (1) 資料特別利用申込書に記載した目的以外の用に供してはならないこと。
- (2) 資料を展示又は刊行物へ掲載する場合は、当該資料の所有者を明示すること。
- (3) 資料を刊行物へ掲載した場合は、掲載した刊行物を記念館及び寄託者に寄贈すること。
- (4) 前各号に定めるもののほか、資料の取扱いを含め、記念館職員の指示に従うこと。
- (5) 住所、氏名の確認のため身分証明書類の提示を求める場合があるので、申込者住所、氏名は身分証明書類と同一のものとすること。