

## 古文書等資料利用申請書

(宛先) 八戸市立図書館長

次の条件に同意し、古文書の利用を申請します。

1. この申請書に記載した目的以外に使用しないこと。
2. 複写機(コピー機)による古文書の複写はできません。
3. 撮影した資料を掲載利用する際は、八戸市立図書館長より掲載許可書の交付を受けること。
4. 上記以外に、資料を翻刻し、又は引用して利用する場合には、資料が八戸市立図書館の所蔵であることを表示し、八戸市立図書館にその旨を知らせること。
5. 資料を撮影した場合、その撮影物を第三者に譲渡しないこと。
6. 資料を汚損・損傷又は亡失したときは、速やかに届け出て指示に従い、その損害を賠償すること。
7. 利用時間は、図書館開館日のうち平日は午前9時から午後6時30分まで、土・日・祝日は9時から16時30分までの間とします。
8. 資料の状態によっては、利用をお断りする場合があります。

申請日 年 月 日(利用希望日の1週間前までに申請してください。)				
申請者氏名			電話・E-mail	
住所				
利用希望日時	年 月 日 年 月 日	: から : まで	撮影複写	有・無
利用目的	①調査・研究等のため ②勉強会等で利用するため ③その他( )			
No.	目録名(文書群名)	目録番号	資料名	数量
1				
2				
3				
4				
5				
備考				

※欄が不足する場合は、別紙に記載してください。  
※同伴者がいる場合は、備考欄に記入してください。

館長	副館長	館員	起案者	搬出	受取
			<input type="checkbox"/> 利用許可 <input type="checkbox"/> 利用不許可(理由 ) 年 月 日		