

もりおか歴史文化館
館長 畑中 美耶子 様

申請者 住所又は所在地
氏名又は名称及び
代表者氏名
電話/FAX
E-mail アドレス

印

盛岡市歴史文化館資料特別利用許可申請書

もりおか歴史文化館が収蔵する資料に関して、利用条件等を承諾のうえ、下記により特別利用を申請します。

なお、特別利用により生じた著作物は、申請書記載の目的以外には一切使用しません。

記

	資 料 名	資料番号	資料点数
資 料 名			
資 料 名			
資 料 名			
資 料 名			
特別利用の区分	1. 閲覧(マイクロフィルムを含む。) 2. 撮影(写真・映画・テレビ・ビデオ・マイクロ) 3. 掲載・放送・映画 4. フィルム借用 (カラーポジ・カラーネガ・モノクロネガ・マイクロ・デジタル画像) 5. 複写 (マイクロ・デジタル画像) 6. 複製品製作(パネル・マイクロフィルム・その他 ()) 7. その他 ()		
特別利用の目的 (具体的に)			
著作の形態	1. 出版 2. 論文等掲載 3. 教材 4. テレビ放映 5. 映画収録 6. ビデオ収録 7. CD・DVD製作 8. その他 ()		
著作物の名称等	(発行部数： 部)		
利用希望日 (時間:10時~17時)	令和 年 月 日 (: ~ :) 令和 年 月 日 (: ~ :)		
備 考			

- * 機関で利用の場合は公印または社印、個人の場合には個人印を必ず捺印下さい。
- * 同伴者がいる場合は、備考欄に記入してください。
- * 利用希望日は複数ご記入ください。
- * 利用条件裏面に記載しています。

「利用条件」

- 1 当該許可の目的以外の用途で資料又は二次資料の成果品を使用しないこと。
- 2 資料を汚損、損傷又は亡失することのないよう善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- 3 資料を汚損、損傷又は亡失したときは、すみやかに届け出てその指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償すること。
- 4 利用期間中返納を命ぜられたときは、直ちに返納すること。
- 5 公開・公表する場合は、収蔵機関名「もりおか歴史文化館収蔵」を明示すること。
- 6 出版物等の成果品がある場合は、2部提供すること（可能な限り/抜き刷り可）。