

## 資料の申し込みに係る注意事項

- 1 当館へのお問い合わせはお済ですか。資料によっては利用できない場合や添付書類が必要な場合もあります。必ず事前に電話でお問い合わせ下さい。
- 2 資料の利用目的を記した書類（企画書等）を事前に FAX もしくはメールにて送付いただくことがありますので、ご用意しておいて下さい。
- 3 次ページの「一般資料利用申込書」を印刷し、これに必要事項をお書きいただき、署名・押印の上、下記まで郵送してください。なお、この時に「返信用封筒」（82円切手を貼ったもの）を同封して下さい。
- 4 申込者が組織（会社等）の場合は代表者か担当部門の責任者名で申請ください。
- 5 FAX やメールでの申し込みの受付はしていません。
- 6 写真（画像データ）についても決裁後の利用となります。

### ・ 問合せ及び郵送先

千葉県立中央博物館大多喜城分館

〒298-0216 千葉県夷隅郡大多喜町大多喜481

TEL 0470-82-3007

FAX 0470-82-4959

(別紙様式3)

## 一般資料利用申込書

平成 年 月 日

千葉県立中央博物館長 様

申込者住所  
組織・職・氏名 印

貴館に所蔵されている資料を下記のとおり利用することを申請します。

### 記

#### 1. 利用希望資料

#### 2. 利用の目的 (出版・放送等に用いる場合はその名称及び年月日を記してください)

#### 3. 利用の方法 (該当する項目をチェック)

実物を借用 (借用した資料を撮影・複製  する  しない)

保管場所:

館内において閲覧 (撮影・複製を行わない)

館内において撮影・複製し館外で利用

カメラ等を使用する場合はその種類及び照明方法:

デジタル情報の複製を利用

その他 ( )

4. 利用希望日または借用期間:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

#### 5. 特記事項

- ・成果物には当該資料が千葉県立中央博物館大多喜城分館提供であることを明記します。
- ・出版物の場合、成果物を2部、貴館に寄贈します。
- ・デジタル情報の利用は当該申請内容に限り、利用後は速やかに廃棄します。

#### 6. 取り扱い担当者

住所

氏名

(電話 )

#### 7. 中央博物館資料担当者名