

資料特別利用承認申請書

江東区教育委員会 様

窓口提出日
or
郵便投函日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

届出者 住所 (所在地)

東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

会社名・肩書き

氏名(代表者名)

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

印

江東区歴史文化資料について、次のとおり特別利用の承認を申請します。
承認を受けた場合は、利用の条件を遵守します。

社判 or 代表者印
※個人印は不可

1 利用区分

- 資料を
- 撮影し
 - 刊行する (有償 [予定価格 〇〇〇円、 無償])
 - (出版物の名称 『 〇〇〇〇 』、発行部数 〇〇〇部)
 - 模造し
 - 複製する
 - 複写し
 - 研究発表に使用する
 - 転載し
 - 放映する
 - 再版し
 - インターネットに公開する
 - その他 ()
 - その他 ()

該当項目にチェック
(例) 有償刊行物掲載の場合

簡潔にご記入ください
例) 別紙のとおり...

2 利用目的

(具体的に) _____

3 利用又は借用する資料

資料番号	資料名	数量	備考	返却確認
区史〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1	データ	

「江東区教育委員会所蔵古写真」より記載してください

4 取扱責任者 (氏名) 〇〇 〇〇 (連絡先TEL) 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

5 その他

担当者のお名前

6 決定区分 承認する 承認しない