

申込書 記入例

朱書きの部分を記入してください。

別記様式（第9条関係）

平成●●年●月●日

歴史的資料閲覧・複写・使用申込書

練馬区総務部情報公開課長 様

団体等名称 株式会社●●●●
(※個人の場合は記入不要)

住所(所在地) 東京都練馬区豊玉北6-1 2-1

氏名(担当者名) 練馬 太郎

電話番号 090 - ●●●● - ●●●●
※閲覧の場合は、氏名のみご記入ください。

下記の注意事項を守り、閲覧・複写・使用します。

使用目的	(例) 平成●年●月●日●～●時放送予定のテレビ番組「***」の制作のため。
申込内容	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 複写 <input checked="" type="checkbox"/> 使用(掲載等)
資料名 (資料番号)	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 刊行物 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他
 60-050 24-0001 25-0450

「複写」「使用」のいずれかにチェックを入れてください。

「窓口で受取」「郵送で受取」いずれか希望の受取方法を記入してください。

窓口で受取 ←

注意事項

- ①著作権のある資料、破損等の恐れのある資料については、閲覧または複写をお断りする場合があります。
- ②資料を汚損または破損した場合は、複製・修復に要した費用をご負担いただきます。
- ③写真等を掲載、展示および放送等で使用する場合には、使用目的欄に使用内容を記載してください。使用の際には、練馬区が所蔵する写真・資料等を使用した旨を明示してください
- ④掲載、展示および放送等で使用する資料に関して、著作権法上等の問題が生じた場合は申込者とその責任を負います。

課長	係長	担当