別記様式（第９条関係）

記入例

No.

朱書きの部分を記入してください。

●●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 殿

団体等名称　株式会社●●●●
（※個人の場合は記入不要）

住所（所在地）〒176－8501　東京都練馬区豊玉北６－１２－１

氏名（担当者名）　練馬　太郎

電話番号　０９０－●●●●－●●●●

下記の注意事項を守り、閲覧・複写・使用します。

使用目的	（例）●年●月●日　●～●時放送のテレビ番組「＊＊＊」の制作のため。
申込内容	□ 閲　覧　□ 複　写　☑ 使　用（掲載等）
資料種別	□ 文　書　□ 刊行物　☑ 写　真
資 料 名（資料番号）	２４－９９９９ ２５－９９９９ メールでの受取は 10 枚までになります。 CD-R は１枚 50 円です。郵送の場合は実費をご負担いただきます。
受取方法	☑ １ メール メールアドレス　●●●●@●●●●●● □ ２ ＣＤ－Ｒ【 □ 窓口 / □ 郵送 】

「複写」「使用」のいずれかにチェックを入れてください。

注意事項

①著作権のある資料、破損等のおそれのある資料は、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資料を掲載、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、練馬区が所蔵する資料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がその責任を負います。