

# 尼崎市立歴史博物館所蔵資料利用依頼書の記入方法

尼崎市立歴史博物館所蔵の資料利用依頼書の記載につきましては、次の要領でご記入ください。

## 1 資料名

- (1) 利用する資料の名称をご記入ください。
- (2) 資料の一部を利用する場合は、資料名に続けて括弧書きで利用部分が分かるようにお書きください。

## 2 利用の目的

資料をどのような目的で利用したいのか、次の例にならってお書きください。（複数記入可）

- 掲 載**・・・出版物・インターネット等に資料を掲載する場合。  
(出版物名、論文名、発行者、ホームページアドレス、発行予定日等を書き添えてください。)
- 放 映**・・・映像としてテレビ・ビデオ・インターネット等で資料を放映する場合。  
(番組名、放送局、ホームページアドレス等を書き添えてください。)
- 出 品**・・・展覧会等へ資料を出品する場合。  
(展覧会名、主催者等を書き添えてください。)
- 調査・研究**・・・調査や研究などのため資料を利用する場合。  
(団体で利用する場合は、具体的な調査・研究目的を書き添えてください。個人で利用する場合は「個人的な研究のため」とお書きください。)
- 複製品作製**・・・資料のレプリカ（複製品）・パネル等を製作する場合。  
(使用目的・製作会社名等を書き添えてください。)
- そ の 他**・・・上記以外の目的で資料を利用される場合  
(目的、内容等を具体的にお書きください。)

## 3 利用の内容

資料をどのように利用したいのか、次の例にならってお書きください。（複数記入可）

- 撮 影**・・・カメラ・ビデオ等で撮影する場合。  
(コピー機による資料の複写は行いません。)
- 原 板 利 用**・・・尼崎市教育委員会が所有する写真原板・画像等から焼き増し、コピーをする場合。  
(写真原板の貸し出しは行っておりません。写真の焼き増しの場合は、プリントのサイズ及び枚数もお書きください。尼崎市指定の写真店に依頼しますが、経費については実費をご負担ください。)
- 写 真 借 用**・・・尼崎市立歴史博物館が所有するプリントを借用する場合。
- 資 料 借 用**・・・展覧会への出品等のため、資料を借用する場合。
- 閲 覧**・・・研究等のため資料を閲覧する場合。
- そ の 他**・・・尼崎市立歴史博物館以外にある写真原板やプリントを利用、出版物からの転載等、上記以外の方法で利用される場合  
(利用方法を具体的にお書きください。)

## 4 予定日または期間

- (1) 資料または写真借用の場合は、期間をお書きください。
- (2) その他の場合は、利用する日をお書きください。

## 5 備 考

- (1) その他、利用に際し必要な事項があればお書きください。
- (2) 尼崎市立歴史博物館寄託資料の場合、所蔵者の承諾書を添付してください。
- (3) 尼崎市立歴史博物館以外の所蔵者の写真や原板の場合も所蔵者の承諾書を添付してください。
- (4) 利用目的に関するパンフレット・企画書等があれば、添付してください。

以 上

令和 年 月 日

尼崎市教育委員会  
教 育 長 様

住所

氏名

## 資料利用依頼書

以下のとおり、尼崎市立歴史博物館所蔵資料の利用を依頼します。

1 資料名

2 利用の目的

3 利用の内容

4 予定日または期間

5 備考

以 上