

記入例

〇年4月1日

〇〇寺

住職 三原 太郎 様

(申請者) 住 所 三原市城町一丁目2番1号

団体名 〇〇文化会

代表者

職氏名 会長 文化 太郎

〇〇
文化会

資料利用許可申請書

次のとおり、資料の利用を申請します。

利用許可をいただける場合、同封の資料利用許可書をご返送ください。

なお、利用にあたっては、利用条件等に従います。

1 利用資料名及び数量

〇〇像 (画像データ) 1点

2 利用期間 (期日)

〇年5月1日 (水) 17時00分 から

〇年5月1日 (水) 18時00分 まで

3 利用目的

TV番組「〇〇」の特集で、〇〇の肖像画を掲載し、その生涯について、分かりやすく説明するため

4 利用方法 (いずれかに○)

貸出 ・ 閲覧 ・ 複製 ・ **掲載** ・ その他 ()

(連絡先) 電 話 0848-64-9234

Eメール bunka@city.mihara.hiroshima.jp

ご担当 城町 太郎

この様式及び記入例は参考です。所有者の指示に従って利用許可を得てください。

記入例

年 月 日

様

住 所 _____
団体名 _____
代表者 _____
職氏名 _____ 印

資料利用許可書

次のとおり、条件を付して資料の利用を許可します。

1 利用資料名及び数量

〇〇像 (画像データ) 1点

2 利用期間 (期日)

〇年5月1日 (水) 17時00分 から
〇年5月1日 (水) 18時00分 まで

3 利用目的

TV番組「〇〇」の特集で、〇〇の肖像画を掲載し、その生涯について、分かりやすく説明するため

4 利用方法 (いずれかに○)

貸出 ・ 閲覧 ・ 複製 ・ 掲載 ・ その他 ()

5 利用条件

資料利用許可書は所有者が記入しますが、「5 利用条件」以外の利用内容は、あらかじめ記入して送付すると間違いが少なくなります。(所有者の指示に従ってください。)