

(記入要領)

豊橋市美術博物館資料利用申請書					
豊橋市教育委員会 様			年 月 日		
申請者		住所 氏名		企業・団体等の場合は担当者ではなく代表者名で申請し、担当者名を()内に記入すること。	
		電話 ()		—	
次のとおり、資料を利用したいので承認してください。					
利用目的	『○○○』に掲載するため、「○○○で放映するため」、「○○○に関する研究のため」など、具体的に記入すること。 (「研究のため」「調査研究」などは不可)				
利用期間	年 月 日 午前 時から 年 月 日 午後 時まで 閲覧の場合は閲覧予定時間、画像利用の場合は利用日、出版掲載の場合は出版日を記入すること。				
利用資料	記号番号	資料名	点数	備考	
	データベース掲載資料は、記号番号欄に「資料番号」、資料名欄に「資料名」、点数欄に「員数」を記入すること。それ以外の資料はわかる範囲で記入すること。				
	画像利用の場合は、備考欄にデジタルデータ・ポジフィルムなどの種別を記入すること。				
利用区分	区分	点数	単価	金額	備考
	複写	枚	円	円	複写(紙媒体への印刷)の単価は20円。ただし郵送による複写は対応していません。
	撮影	点	円	円	出版物等への掲載を目的とする場合の単価は1,030円。それ以外の単価は300円とする。
掲載書名 発行	具体的に記入すること。				
その他					

※ 出版物等への掲載、テレビ番組等での放映の場合は、企画書等具体的な内容がわかる資料を添付してください。

※ 利用資料欄が不足する場合は資料名欄に「別紙の通り」と記入し、別紙で利用資料のリストを添付してください。