

（宛先）菊池寛記念館長

申請者 住所
氏名
電話

資料特別利用（閲覧、複写、撮影）申請書

次のとおり、菊池寛記念館所蔵の資料について特別利用（閲覧、複写、撮影）をしたいので菊池寛記念館資料取扱要綱第9条第1項の規定により申請します。

利用区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 複写 <input type="checkbox"/> 撮影		
利用目的			
利用期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで		
利用資料	資料番号	資料名	点数等
利用責任者	氏 名 (所属機関名)		
	電話番号/FAX		
	メールアドレス		
備 考	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 放送 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 公開しない		

（注意事項）

- 1 善良な利用者の注意をもってこの資料を利用してください。
- 2 資料は、この申請書に記載の利用目的以外に使用することはできません。
- 3 資料の利用に当たっては、資料の現状を変えないでください。
- 4 資料の利用により著作権、プライバシー等に関し問題が生じた場合は、この申請者が全て責任を負うことになります。
- 5 特別利用をする資料について掲載出版等をする場合は、その資料が菊池寛記念館の所蔵であることを適宜の方法で表示してください。
- 6 撮影をするときは、その利用後の写真原版又は電磁的記録を当館に寄贈してください。
- 7 資料を刊行物等に掲載するときは、その掲載資料等を当館に寄贈してください。
- 8 資料の利用後、画像データ等があるときはそれを廃棄し、手元に残すことのないようにしてください。
- 9 資料を汚損、損傷し、又は紛失したときは、その損害の賠償を求められます。