**貴重資料閲覧承認申請書**

　　　　年　　月　　日

　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

下記資料を閲覧したいので申請します。

記

１　利用目的

２　資料名等（太枠内のみご記入ください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 資　料　名 | 文庫（資料群）名 | 受入番号又は資料番号 | 管理 |
| １ |  |  |  | 県・市 |
| ２ |  |  |  | 県・市 |
| ３ |  |  |  | 県・市 |
| ４ |  |  |  | 県・市 |
| ５ |  |  |  | 県・市 |

３　閲覧希望日（時間）

　　年　　月　　日　　時　　　～　　　年　　月　　日　　時

注　　１　閲覧可能時間は，開館日の9：00～11：30及び13：30～16：00です。

２　資料の保全及び保管には万全の措置を講ずるようお願いします。

３　閲覧希望者は，希望日の１週間前までに，利用の可否についてお問い合わせください。

　事前にお問い合わせがないときは閲覧できない場合があります。

　　　　　４　資料の状態によっては，閲覧をお断りする場合があります。

　　　　５　閲覧中は職員の指示に従ってください。

事務処理欄　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付日　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 受付番号 | 受付者 | 出納（出） | 出納（入） |  |
|  |  |  |  |  |  |