

熟覧、模写・模造、撮影に関する申請の手続きについて

- ・ 当館の収蔵資料については、申請の上、熟覧、模写・模造、撮影していただくことが可能です。
- ・ 申請書を当館にて受領後、手続きのため2週間ほどお時間がかかります。
- ・ 実施希望日や利用希望資料については、申請書提出前にあらかじめ担当までご相談ください。
資料によっては準備に時間が要する資料がございます。また、当日の職員の勤務状況によっては、ご希望の日時に沿えない場合もあります。余裕をもって事前にご相談ください。
- ・ 写真撮影や熟覧の対象となる資料は、学術研究等の必要があり、保存上、問題がない資料に限ります。

1 申請から利用までの流れ

- ① **申請者** 申請書及び添付資料の提出（郵送・E-mail等）
- ② **当館** 申請書受領後、手続きを開始
- ③ **当館** 利用許可書および納入通知書を送付
- ④ **申請者** 納入通知書を使用し、利用料の納入
- ⑤ **申請者** 利用料の納入がわかる書類（領収書等）の写しをFAXやE-mailで当館へ送信
- ⑥ 資料の熟覧、模写・模造、撮影等を実施

2 申請書記入時の注意事項

- ・ 会社・地方公共団体等、法人・団体から申請される場合、法人・団体の名称を記入し、申請者名は担当者名ではなく、代表取締役や教育長等、代表の氏名でご申請ください。押印は不要です。
- ・ 「資料名」「資料番号」は当館ホームページの「収蔵資料データベース」でお調べください。
- ・ 「日時」は、特別利用を希望する希望日をご記入ください。

3 申請書と共にお送りいただきたいもの

- ・ 郵送による申請の場合、84円切手を貼った返信用封筒（長3サイズ）
- ・ （ある場合）展覧会や刊行物の企画書
- ・ （寄託資料の場合） 資料所有者からの使用許可書の写し（書式自由）
- ・ （減免に該当する場合） 減免申請書