

文化財関係資料等貸出申請書

(宛先) 秋田市教育委員会

住 所

申請団体名

代表者名

担当者名

電話番号

下記のとおり、文化財関係資料等の貸出しを受けたいので申請します。

| 貸出資料 | 資料名 | 数量 | 備考 |
|--------|---------------------------|----|----|
| | | | |
| 利用目的 | | | |
| 撮影・掲載等 | 1 有 (著作物の名称:) 2 無 | | |
| 貸出期間 | 年 月 日 () から 年 月 日 () まで | | |
| 利用場所 | | | |
| 取扱責任者 | | | |
| 資料運搬方法 | | | |
| 備考 | | | |

※貸出期間は120日以内とします。

※利用目的を示す企画書等を添付してください。