

【記入例】資料借用承認申請書

申請日を記載

令和 年 月 日

長岡市長 様

申請者 住所 申請者の住所・所在地

氏名 申請者名・担当者

電話 連絡先

長岡戦災資料館の資料を下記のとおり借用したいので、承認くださるよう申請します。借用後は、責任を持って管理します。

記

	資料名	数量	備考
借用資料	借用希望資料（撮影物等）の名称を記入	〇枚	
	<u>点数が多い場合は「別紙のとおり」と記入し、別記を添付してください</u>		
借用期間	始期（撮影日、取材日等） から 終期（放送日、掲載日等） まで		
借用目的	使用目的の概略（授業で使用、夕方ニュースの特集で使用 など）		
使用場所	学校名、団体名、メディア名、番組名、新聞名、放送日、掲載日など		
その他	① 「取材協力 長岡戦災資料館」と表記して掲載します。 ② 借用のデータは、全て掲載後直ちに削除します。 ③ 本申請以外の用途には使用しません。		

上記の申請について、次のとおり決定してよいでしょうか。					
決裁者	施設長	係	受付	起案	・
				決裁	・
				施行	・
決定区分		<input type="checkbox"/> 承認する <input type="checkbox"/> 承認しない			
貸出年月日	令和	年	月	日	確認者
返却年月日	令和	年	月	日	確認者

記載不要

整理番号

R —