記入例（赤字箇所）

見　本

様式第2号(第4条関係)

ここには何も記入しないでください。

No.

書類の提出日

熊谷市立江南文化財センター資料所外利用許可申請書

令和〇年　〇月　〇日

熊谷市教育委員会　あて

申請者の住所・氏名・電話番号
法人の場合は氏名欄に名称と代表者氏名

住　　所　熊谷市千代〇〇〇
氏　　名　熊谷　太郎
電話番号　000-000-0000

次の資料を所外で利用したいので申請します。

利用目的	資料の利用目的をご記入ください。 展示に利用するため、〇〇の資料に掲載するため　等			
利用期間	年　月　日から　年　月　日まで ※終了日が未定の場合、開始日のみご記入ください。			
利用方法	資料の利用方法をご記入ください。 印刷して配布、パネルを作成して掲示する　等			
利用場所	資料を利用する場所をご記入ください。			
利用資料	資料番号	品名	員数	備考
	空欄のままで結構です	〇〇の画像	1	サイト〇〇に掲載のもの。
輸送方法	当センターから申請者様への資料の輸送方法をご記入ください。 データをメールにて送付　等			
取扱責任者	取扱責任者の方のお名前をご記入ください。			