

## 資料等館外利用承認申請書

令和 年 月 日

(あて先)  
埼玉県知事

利用期日の2週間前までにご提出ください。

(郵便番号 - )

申請者 主たる事務所の所在地

名 称  
代表者の氏名  
担当者の氏名  
電 話 番 号

今年度から公印省略となります。  
団体の場合は、代表者・担当者名、  
個人の場合は、名称不要で、個人名  
を記入してください。

資料館の資料（備品等を含む。）を館外で利用したいので、埼玉県平和資料館  
管理規則第3条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

実際に借りたい日から返却の予定日までを記入  
してください。（展示期間ではありません）

利用目的	具体的にご記入ください（例：〇〇展で展示する）			
利用期間	令和 年 月 日 ( ) から令和 年 月 日 ( ) まで			
利用場所	実際に使用する場所を記入してください。例：〇〇博物館〇〇展示室			
利用方法	例：〇〇本に掲載・〇〇展に展示・〇〇の研究 のため、等々			
利用資料	記号・番号	資 料 名	数 量	備 考
	空欄でも可			
	点数が多い場合は「別紙一覧のとおり」と記入し、別紙を添付してください。			
備品名等	資料借用で他の備品を伴わない場合は記入不要です。			
輸送方法	公用車・自家用車・美術品専用車（運搬業者委託）・手持ち（電車等）の別を記入してください。			
その他参考事項	展示期間：令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 特にお伝えいただく事項がございましたらご記入ください。			

注 輸送方法の欄には、「自家用車」、「運送業者委託」などを記入してください。

## 資料等館外利用承認申請書

令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

(郵便番号 ー )

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者の氏名

担当者の氏名

電 話 番 号

資料館の資料（備品等を含む。）を館外で利用したいので、埼玉県平和資料館管理規則第3条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

### 記

利用目的				
利用期間	令和 年 月 日 ( ) から令和 年 月 日 ( ) まで			
利用場所				
利用方法				
利用資料	記号・番号	資 料 名	数 量	備 考
備品名等				
輸送方法				
その他参考事項	展示期間： 年 月 日～ 月 日			

注 輸送方法の欄には、「自家用車」、「運送業者委託」などを記入してください。