

(見本) 資料借用承認申請書

申請日を記入

令和 年 月 日

長岡市長 様

申請者 住 所 **メディアの住所**

氏 名 **メディア名・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

借用資料	資料名	数量	備考
	撮影した物・題名を記入	何枚	
<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	撮影日(取材日)から放送日(掲載日)まで		
借用目的	取材目的の概略(夕方ニュースの特集で使用、など)		
使用場所	メディア名、番組名、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	公印使用許可	起案
					部
					個
					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

戦災資料館使用欄のため、記入不要

整理番号 R —