

資料等館外利用承認申請書

(あて先)
埼玉県知事

電話での仮予約後、利用期日の
2週間前までにご提出ください。

令和 年 月 日

(郵便番号 -)

申請者 主たる事務所の所在地 埼玉県●●市▲▲1-1

名 称 ●●市役所
代表者の氏名 ●●市長 埼玉太郎
担当者の氏名 ■■課○○係 東松山花子
電 話 番 号 0493-△△△-△△△

学校の場合は代表者の欄は
学校長の氏名を記載して
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。

実際に借りる日から返却する日
までを記入してください。
(展示期間ではありません)

記

利用目的	具体的にご記入ください（例：○○展で展示する、○○の授業で使用する）			
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：○○博物館○○展示室			
利用方法	例：○○展に展示・授業内で教員が提示して説明する、展示室でモニター上映 等			
利用資料	記号・番号	資 料 名	数 量	備 考
	空欄でも可	一つの花・出征セット	1	
		DVD「青い目の人形物語」	1	
		写真パネル「埼玉県下の空襲被害」	1	ラミネート
	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。