

撮影申請書の記入例

①～⑤をご記入ください

様式第7号別(撮影申請) (管理運営規程第9条第4項関係)

撮 影 申 請 書

① 平成〇〇年△△月□□日

岡山県立記録資料館長 様

② 申請者氏名 岡山 太郎

岡山県立記録資料館管理運営規程第9条第4項の規定により、下記のとおり、記録資料館に設備の機器以外の方法により、撮影したいので申請します。

記

1 希望資料の種類及び名称

③ 例: 2003年度収集資料(A41-1)「岡山県管内図」
公文書秘書課(2001/秘書/3)「長官引継書 庶務課」
山陽新報(明治12年1月)

※資料群名・資料番号・資料名等をご記入ください。

資料が多い場合は、「〇〇〇資料、ほか」として、別紙に詳細をご記入ください。

詳細は(別紙1)に記載します。

2 撮影方法

④ 例: デジタルカメラ

3 利用目的

⑤ 例: 論文作成のため。 〇〇の調査のため。

撮影申請書(別紙)の記入例 ①～③をご記入ください

様式第1号(別紙)及び様式第7号(別紙1)その2 古文書・複製資料等

① 申請者名 (**岡山 太郎**) 閲覧月日 (〇〇) 月 (△△) 日

②

	資料群名	資料番号	資料名	撮影枚数
公文書を利用する場合				③ 撮影した枚数をご記入ください。
1	秘書課	2001/秘書/3	長官引継書 庶務課	
古文書を利用する場合				
1	2003年度 収集諸資料	A41-1	岡山県管内図	
複製資料を利用する場合				
1	山陽新報	F08024- 10000	山陽新報 明治12年1月	

※資料群名、資料番号等が分からない場合は、お問い合わせください。

① 1回につき10点を越えないものとする。

② 撮影にあたり、著作権法(昭和45年法律第48号)その他の法令を遵守するものとする。

③ 撮影資料の出版物等への掲載等を行おうとするときは、別に申請し、館長の許可を受けるものとする。