

東京都水道歴史館
 図書・写真等利用申請書 兼 承諾書

デジタルデータの場合は「使用後、破

申請日	令和 ○年○月○日	返却予定日	○月○日/使用後、破棄
区分	<input type="checkbox"/> 図書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> その他()		
利用方法	<input checked="" type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 写真撮影 <input type="checkbox"/> ビデオ撮影 <input type="checkbox"/> 模写 <input type="checkbox"/> 模造 <input type="checkbox"/> その他()		
資料名		棚・書庫番号/資料ID	
水道歴史館外観写真			
木樋			
		デジタルアーカイブ画像のご利用は資料名と資料IDをご記入ください。	
上記のとおり申請します。 東京都水道局サービス推進課長 殿			
住所		○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○	
電話番号		○○○○ ○○○○	
(個人の場合)	氏名	○○ ○○	
(団体の場合)	団体名	○○○○	
代表者名		○○ ○○	
申請者名		○○ ○○	
個人または団体のいずれかをご記入ください。			

※ご記入いただきました情報は本件の管理・運用の目的のみに利用させていただきます。

申請された内容について、下記の条件により貸出ます。

- (1) 借用者は、貸出物のき損及び紛失のないように、使用・保管について万全を期してください。
- (2) 借用者は、貸出物のき損又は紛失があった場合は、速やかに東京都水道歴史館に連絡してください。
- (3) 借用者は、貸出資料の転載、複写及び撮影をする場合は、借用者が著作権について責任を負ってください。
- (4) 東京都水道歴史館の業務上やむを得ない場合は、貸出期間内であっても返却して頂く場合があります。
- (5) 返却する場合は東京都水道歴史館へ持参してください。
- (6) 不明な点がありましたら、東京都水道歴史館職員に相談してください。

※ 貸出資料を使用した成果物にはクレジット表記(東京都水道歴史館)してください。

※ 上記成果物は、二部納品ください。

【水道歴史館使用欄】

貸出担当者		返却確認者		返却日	
催告経過	/	連絡済み(返却依頼)		返却日変更(月 日)	不在
	/	連絡済み(返却依頼)		返却日変更(月 日)	不在
	/	連絡済み(返却依頼)		返却日変更(月 日)	不在
	/	連絡済み(返却依頼)		返却日変更(月 日)	不在
	/	連絡済み(返却依頼)		返却日変更(月 日)	不在
受付番号					

切り取り