

別記様式第1号（第6条関係）

年 月 日

資 料 寄 贈 書

文京区長 殿

住所

氏名

印

下記の通り、資料を寄贈します。

1 名称及び数量

.....

.....

.....

.....

.....

2 備考

別記様式第2号（第6条関係）

年 月 日

資 料 受 贈 書

様

文京区長



下記の通り、受領致しました。今後は、文京区の資料として大切に保存させていただきます。

1 名称及び数量

.....

.....

.....

.....

.....

2 備考

別記様式第3号（第9条関係）

年 月 日

文京区立森鷗外記念館 資料貸出申請書

文京区長 殿

住所（所在地）

氏名（名称）

（代表者） （※）

電 話

（※）法人の場合は記名押印してください。

法人以外の場合は本人が自署しない

ときは記名押印してください。

文京区立森鷗外記念館資料取扱要綱第9条第1項に基づき、資料の館外貸出しを受けたいので、下記のとおり申請します。

承認の上は、資料取扱要綱の規定を遵守いたします。

記

貸出資料名	資料登録番号	数量	備考
利用目的			
利用場所			
利用方法			
輸送方法			
借用期間	年 月 日	～	年 月 日
展示期間	年 月 日	～	年 月 日
取扱責任者			

別記様式第4号（第9条関係）

文京区立森鷗外記念館 資料貸出承認書

年 月 日

様

文京区長



資料の館外貸出しを下記のとおり承認します。

記

貸出資料名	資料登録番号	数量	備考
利用目的			
利用場所			
利用方法			
輸送方法			
借用期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
展示期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
取扱責任者			

備考

- 貸出資料については、資料取扱要綱の規定を遵守すること。
- 資料の貸出期間内でも、必要がある場合には貸出資料の返還を求めることがあります。