

# 《記入例》

申請日を記入してください。 令和〇年 9月〇〇日

上郡町教育長あて

申請者の住所又は所属、名前  
を記入してください。 住所又は所属 〇〇県〇〇町 1 2 3  
名 前 〇〇 〇〇

希望する許可内容を  
〇で囲んでください 資料の（借用）・掲載・撮影・熟覧）許可願

標記の件について、下記の通り許可願いたく、申請いたします。  
なお、下記3の使用目的以外には使用いたしません。

## 記

### 1. 許可希望する資料名

- 『〇〇遺跡』（〇〇年上郡町教育委員会）報告書表紙の写真 1点

許可を希望する資料名、点数を具体的に記入してください。

### 2. 許可希望する期間

- 令和〇年 10月 1日（水）～令和〇年 10月 15日（水）

許可希望する期間を記入してください。資料借用の場合は、返却期間を含めて記入し、不足のないようにしてください。

### 3. 使用目的

- 広報用パンフレット作成のため。

資料の使用目的を簡潔に記入してください。

### 4. その他

- 借用にあたっては、一辺〇〇ピクセル以上の画像データでの借用を希望します。
- 連絡先 メール：〇〇@××.ne.jp 携帯：090-0000-0000

その他、許可にあたっての特記事項について記入してください。  
電子データでの送付を希望する場合は、メールアドレス等の記入もお願いします。  
サーバーの送信容量を超える画像データの場合、ファイル送信システムからの送信となります。  
また、緊急時の連絡先として常時連絡の取れる電話番号の記入もお願いします。