

## 【特別閲覧について】

長崎歴史文化博物館

事前申請が必要な資料についての特別閲覧をご希望される場合は、下記の注意事項を確認のうえ、特別閲覧申請書にて博物館までご申請下さい。

- ① 特別閲覧が可能な日時は、博物館開館時の午前9時30分～午後6時までとします。
- ② 資料閲覧にあたっては、博物館職員の指示に従ってください。
- ③ 特別閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の10日以上前までに申請書を提出して下さい。審査後にこちらから閲覧許可証を送付させていただきます。なお、ご送付までにお時間がかかる場合がありますので、できるだけ余裕を持って申請をお願いします。
- ④ 資料の状態等によっては、特別閲覧をお断りする場合があります。予めご了承下さい。
- ⑤ 大学生及び大学院生の方は、指導教官の推薦状（研究内容、資料取扱い経験の有無等が記載されているもの。様式不問）を添付して下さい。
- ⑥ 申請書を記入する際は、申請者名。資料名・資料番号などを楷書できちんと記入してください。
- ⑦ 必要書類及び記述事項の不備等があった場合、閲覧許可が下りない場合がございます。書類等の不備のないよう、ご準備をお願いいたします。
- ⑧ その他、ご不明な点がございましたら博物館までお問い合わせください。

長崎歴史文化博物館

資料閲覧室

電話 095-818-8366 Fax 095-818-8407

〒850-0007 長崎市立山1-1-1

年 月 日

### 長崎歴史文化博物館資料特別閲覧申請書

長崎歴史文化博物館  
館長代理 野間誠二

申請者 住所

所属  
氏名  
電話

印

長崎歴史文化博物館が収蔵する資料に関して、特別閲覧を希望するので申請いたします。

記

閲覧希望資料				
特別閲覧の目的 (閲覧資料の使用内容や 研究内容など)				
閲覧希望日	第一希望	年	月	日
	第二希望	年	月	日
閲覧希望時間 (9:30~18:00の間で記入)	時 分 から 時 分 まで			
備考				

※同伴者がいる場合は、備考欄に記入してください。

	館長	統括Mg	リーダー	担当
承認				

協議			