

## 【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いたします。送付までに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。また、申請書提出時には許可証返信用の封筒（82円切手・返送先宛名）をご用意ください。
- 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。閲覧希望資料の点数が多い場合は別紙参照として申請書にリストを添付してください。
- 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。

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 水嶋 英治

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			