

# 史料借用申請書（仮）

平成 年 月 日

東京大学史料編纂所長殿

申請機関名 \_\_\_\_\_  
 責任者名 \_\_\_\_\_  
 〒 \_\_\_\_\_  
 所在地 \_\_\_\_\_  
 担当者 \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ FAX. \_\_\_\_\_

主催者名	
展示会名	
展示会場	公開承認施設   登録館   相当館   その他
展示の主旨 (目的)	
借用史料名 (請求記号)	
展示期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
借用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
展示場所	
輸送方法	
受渡場所	東京大学史料編纂所図書室

- 正式の申請にあたって、下記の書類が必要です。
- |          |            |                    |
|----------|------------|--------------------|
| 1. 貴機関要覧 | 2. 展示史料リスト | 3. 展示状況図           |
| 4. 警備方法  | 5. 消防署証明書  | 6. その他(切手貼付の返信用封筒) |
- 国宝・重要文化財等の借用を希望される場合は、次の書類も必要です。
1. 公開承認施設の場合は、文化庁長官による「承認書(写)」
  2. 登録館の場合は、①「重要文化財展示実績表」、② 東京文化財研究所による「展示保存環境調査書(写)」、③ 文化庁長官などによる「公開許可証(写)」(国宝・重要文化財の場合)

受付番号	
------	--

\* 展示会場欄の「公開承認施設 登録館 相当館 その他」に○印をつけてください。

## 注 意 事 項

1. 正式の申請にあたって、下記の書類を添付してください。

- ① 貴機関要覧
- ② 展示資料リスト
- ③ 展示状況図
- ④ 警備方法
- ⑤ 消防署証明書

\* 展示の主旨等書ききれない場合には、適宜別紙に記載して添付してください。

2. 特に、公開承認施設が重要文化財の貸出を希望される場合は、文化庁長官による「承認証」の写しを添付してください。

3. 展示期間はそれぞれの史料によって異なります。確認願います。

	展示期間	貸出期間
重文・それに準ずる史料(重文等)	28日以内	2ヶ月以内
このうち退色や劣化の危険性が高いもの	14日以内	
絵画・絵巻・彩色史料	28日以内	2ヶ月以内
その他の史料	30日以内	2ヶ月以内

4. この申請に関連して、史料の複製をしてそれを図録等出版物に掲載される場合は、別紙様式により、手続きしてください。(複製については様式3:複製申請書、出版については問合せ用紙。担当は史料・図書サービスチーム)

5. 申請の際には、返信用封筒(切手貼付)を添えてください。

6. この申請についての問い合わせ先は、下記のとおりです。

担当係 東京大学史料編纂所図書室  
主査(図書総務担当)  
〒113-0033  
東京都文京区本郷7-3-1  
TEL. 03-5841-1858  
FAX. 03-5841-8425