入 室 ・ 閲 覧 票

1. 貴重品、筆記用具以外は、ロッカーに入れてください。
2. 書庫内の資料を請求する場合は、資料名等を太線の部分に記入し、受付に請求してください(10点まで)。
3. 資料請求は午前11時15分・午後16時15分までとし、資料は午前11時45分・午後16時45分までにご返却ください。
   複写・自写申込は午前11時30分・午後16時30分までとし、複写・自写は午前11時45分・午後16時45分までに終了してください。
4. 室内では鉛筆以外は使用しないでください。
5. 退室時には退室時間を記入の上、本票を受付に渡してください。

※資料の利用にあたっては、個人情報の保護や人権の尊重に十分配慮してください。　　横浜開港資料館

利用年月日	年　月　日	**入室時間**	午前・午後　時　分
フリガナ		**退室時間**	午前・午後　時　分
氏　名			
住　所	〒　TEL　(　)		

請求番号	**資料名**	点数	出	納

本票は資料の出納のほか、統計資料として使用させていただきますが、個人情報の管理には十分配慮し、ほかの目的に使用することはありません。

(2026.4改訂版)