第2号様式

日野市郷土資料館資料貸出申請書

年　　　月　　　日

（あて先)日野市教育委員会教育長

住所

（団体名）

氏名

電話

　　　　　　次のとおり、貴館所蔵資料を貸し出してくださるよう申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 |  | | | | | | | |
| 貸出期間 | 年　　　月　　　日から　　　　　　　　年　　　月　　　日まで | | | | | | | |
| 利用場所 |  | | | | | | | |
| 利用方法 |  | | | | | | | |
| 資料名 | | | | | 点 数 | | 備考 | |
|  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |
| 管理責任者 | 住所 | | | | | | | |
| 氏名 | | 電話　（　　　　） | | | | | |
| 運搬方法 |  | | | | | | | |
|  | | | 係員 | | 係長 | | 事務長 | | 館長 | |
|  | |  | |  | |  | |

第4号様式

日野市郷土資料館資料借用書

年　　　月　　　日

（あて先)日野市教育委員会教育長

住所

（団体名）

氏名

電話

　　　　　　次のとおり、貴館所蔵資料を借用いたしました。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 |  | | |
| 貸出期間 | 年　　　月　　　日から　　　　　　　　年　　　月　　　日まで | | |
| 利用場所 |  | | |
| 利用方法 |  | | |
| 資料名 | | 点 数 | 備考 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

第3号様式

日野市郷土資料館資料貸出許可書

年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

日野市教育委員会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　教育長

　　　　　　次のとおり、資料の貸出を承認します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 |  | | |
| 貸出期間 | 年　　　月　　　日から　　　　　　　　年　　　月　　　日まで | | |
| 利用場所 |  | | |
| 利用方法 |  | | |
| 資料名 | | 点 数 | 備考 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

貸出条件

１　この許可書は、資料とともに期間中管理責任者が保管し、他人に譲渡又は貸与してはならない。

２　上記の目的、場所、方法以外で資料を利用した場合、又は資料館職員の指示に反するときは、即時貸出し及び利用を中止する。

３　貸出期間中であっても、資料館の都合により返却を求められたときは、直ちに応ずること。

４　貸出しに要する費用は、すべて管理責任者の負担とする。

５　貸出期間は、搬出時の荷造りから搬入時の荷解きまでとし、搬出搬入作業は、資料館職員の立会いのもとで行うこと。

６　貸出期間中に資料に大小にかかわらず事故が生じたときは、速やかに連絡すること。なお、その事故については、すべて管理責任者の責任とし、破損、紛失等の場合は、原状に復するか、同等資料、若しくは修復に要する費用又は、これに相当する額を資料館と協議のうえ弁償すること。