

日野市平和事業関連資料の貸出手順について

1 貸出対象

「日野市核兵器廃絶・平和都市宣言」の理念に沿った事業を実施する市民団体等

2 貸出資料

市が所有する平和事業関連資料（別紙貸出資料一覧を参照してください）

3 貸出期間

原則として 14 日以内

4 貸出手順

(1) 空き状況の確認

平和と人権課にて貸出資料の空き状況を確認してください。

※電話やメールによるお問い合わせも可

(2) 申請

平和と人権課窓口にて「平和事業関連資料借用申請書（第 1 号様式）」を提出してください。

※様式は平和と人権課窓口及び市ホームページから入手できます。

※申請書の提出は貸出希望日の 2 週間前までにお願いします。

(3) 審査

申請書の提出を受け、市では内容を確認し、貸出しの可否について審査を行います。審査結果は「平和事業関連資料貸出決定通知書（第 2 号様式）」にてお知らせします。

(4) 貸出

市による審査の結果、貸出すことが決定された場合は、平和と人権課窓口にて貸出資料を受け取ってください。貸出資料を受け取る際に平和と人権課職員とともに汚損等の有無について確認してください。

(5) 返却

事業が完了した後、貸出期間の末日までに貸出資料を平和と人権課窓口にて返却してください。貸出資料を返却する際に平和と人権課職員とともに汚損等の有無について確認してください。併せて「平和事業関連資料使用実績報告書（第 3 号様式）」を提出してください。

(問合せ先)

日野市企画部平和と人権課

電話：042-584-2733（直通）

メール：heiwa@city.hino.lg.jp