

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いよう申請します。

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。