様式第5号（要綱第6条関係）

承認印

資料貸出可申請書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

日出町教育委員会　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏　名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 電　話

　日出町文化財資料取扱い要綱の規定により資料貸出の許可を受けたいので申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 | | |  | | | | |
| 資料番号 | N o | | 資　　料　　名　　称 | | | | 点　　数 |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| 資料の輸送方法管理・設備方法 | |  | | | | | |
| 借用希望日 | | 平成　　年　　月　　日 | | | 返　納　日 | 平成　　年　　月　　日 | |
| 利用期間 | | 平成　　年　　月　　日　　から　　平成　　年　　月　　日まで | | | | | |
| 利用場所 | |  | | 所在地 | | | |
| 下記条件の遵守を誓約した上で、上記資料の貸出を申請します。  記  １．この申請書に記載した利用目的以外に貸出資料を利用しないこと。  ２．貸出期間中に発生した一切の自己の責任を負うこと。  ３．貸出資料の運搬・展示その他にともなう各般の取扱いについては、原形を傷つけ、または汚損し、亡失したりすることのないように厳重に注意し、万全にして最善の処置を講じること。  ４．貸出資料の展示にあたっては、史料の１点ごとに日出町教育委員会所蔵（寄託史料については別途指示）であることを表示し、露出を避け、展示ケースには施錠を行ない、監視者を配置すること。  ５．貸出資料のうち、人権を侵害するおそれのある箇所の取扱いについては、申請者において適切な措置を講じ、責任を負うこと。  ６．展示に利用する場合は、この申請書に当該展示事業の計画書を添付すること。  ７．資料の管理上、又はその他の理由により、支障があると認められるときは、貸出できない場合があること。 | | | | | | | |