

# 貸出キット借用申請書

令和 年 月 日

しょうけい館事務局長 殿

申請者 住所  
団体名  
代表者 印  
電話

貸出条件を厳守することを誓約し、次のとおり貸出キットの借用を申請します。

借用物			
使用目的			
使用場所			
借用期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
開催期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
配達指定日	令和 年 月 日		
資料送付先	〒 電 話 F A X		
受取方法	<input type="checkbox"/> 直接受取	<input type="checkbox"/> 発送	返却方法 <input type="checkbox"/> 直接受取 <input type="checkbox"/> 発送
取扱責任者			
貸出条件	<p>1 貸出資料は、申請者が責任をもって保管すること。貸出資料を亡失、破損した場合は、その損害額を弁償すること。</p> <p>2 申請書に記載した目的以外に使用しないこと。</p> <p>3 貸出資料の撮影、模写、複製、印刷物掲載等を行うときには、事前にしょうけい館事務局長の許可を得ること。</p> <p>4 貸出資料は、当館の都合により貸出期間中といえども返却させることがある。</p> <p>5 開催期間終了後は、すみやかに貸出資料を返却するとともに実施報告書を提出すること。実施報告書には利用状況の写真、アンケート結果等を別途添付すること（書式は自由）。</p> <p>6 貸出条件に違反した場合は、速やかに貸出資料を返却すること。この場合に生じた損害に対して、当館はその責を負わないものとする。</p>		

(注) 使用目的により詳細資料等の提出をお願いする場合があります。

※返却確認	令和 年 月 日	担当者印	
-------	----------	------	--

(注) ※印の欄は、記入しないでください。