

資料貸出許可申請書

年 月 日

昭和のくらし博物館長 様

申込者 住所(所在地)

団体名
代表者
担当者名
電話・FAX

社(組織)印
代表者印

下記のとおり博物館所蔵資料の館外貸出しを受けたいので申請します。
記

利用の目的	
貸出資料	
貸出希望期間	年 月 日から 年 月 日
利用場所	
利用方法	
輸送方法	
利用責任者	

許可条件

- 資料貸出許可申請書に記載した事項を遵守し、変更が生じた場合は、すみやかに届け出てください。
- 資料の取扱いは学芸員または同等の資格を有すると認められる者が担当し、資料を汚損・毀損・滅失しないように十分注意をはらってください。万一の場合は生じた損害を賠償していただきます。
- 資料の保管等のために必要な費用は、すべて借受人が負担してください。
- 資料を展示する場合、原則としてケース内展示とし、「昭和のくらし博物館所蔵」と明示してください。
- 上記貸出し許可条件に違反する行為があるとき、または特別の事由が生じた時は、貸出し期間中であっても貸出しを取り消す場合があります。その結果生じた損害については、当館では責を負いません。