**特別資料貸出承認申請書**

　　年　　月　　日

　様

　　　　　申請者　住　所

　　　　　　　　　団体名

代表者氏名

　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話

　下記のとおり申請します。

記

１　利用目的

２　資料名等（太枠内のみご記入ください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 資料名 | 文庫（資料群）名 | 受入番号又は請求記号 | 管理 |
| １ |  |  |  | 県・市 |
| ２ |  |  |  | 県・市 |
| ３ |  |  |  | 県・市 |
| ４ |  |  |  | 県・市 |
| ５ |  |  |  | 県・市 |

３　貸出期間

　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　～　　　年　　月　　日

４　使用場所

注　次の共通条件及び特別条件を付す場合があります。

（共通条件）

・　展示等の利用の際は個人のプライバシー及び人権に配慮すること。

・　資料の保全及び保管には万全の措置を講じること。

・　資料の展示に際しては，所蔵館を明示すること。

　　特に特設文庫等の資料群に属するものである場合は，その属する文庫（資料群）名を入れること。

・　申請した利用目的以外で使用しないこと。

（特別条件）

□　借用書を提出すること。

□　資料に対する専門的知識を有する，借受機関の責任者又は責任者から委任を受けた者による直接の授受であること。

□　輸送は，美術梱包によること。

□　輸送及び展示の期間中は，損害保険に加入すること。

決裁欄　　　　　　　　受付日　　　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　決裁日　　　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付番号 | 受付者 | 出納(出) | 出納(入) | 送付者 | 係長(チーフ) | 管理主幹 | 副館長 | 課長 | 館長 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |