第9号様式（第15条関係）

|  |
| --- |
| 資料貸出許可申請書椎葉民俗芸能博物館　殿申請者　住所　　　　　　　　　　　　　　　職業（団体名）　　　　　　　　　　氏名（代表者）　　　　　　　　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　記 |
| 利用目的 |  |
| 貸出期間 |  |
| 利用場所 |  |
| 利用方法 |  |
| 貸出資料 | 資料番号 | 資料名 | 数量 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 輸送方法 |  |
| 取扱責任者 |  |
| 条件1　貸出しを受けた資料（以下「貸出資料」という。）は善良なる注意を持って取扱います。2　貸出しに伴う一切の費用は、当方で負担します。3　貸出資料を故意又は過失により、汚損、破損又は亡失したときは、その修理又は補充に要する費用を負担します。4　貸出資料を本書記載事項以外の目的には使用しません。5　前各号に定めるほか、当博物館職員の指示に従います。 |