

資料借用申請書

令和 年 月 日

富士市立博物館長 宛

学 校 名
校 長 名
住 所
連 絡 先 ()
担 当 者 名

次のとおり借用したいので、申請します。

| 資料名 | 数量 | 資料名 | 数量 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 学年 クラス 人数 | 年 組 名 | | |
| 教科名 | | 担当者名 | |
| 単元名 (単元のねらい) | () | | |
| 借用理由 | | | |
| 借用期間 | 令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで | | |
| 備考 | | | |
| 資料貸出にあたっての注意点 ・資料を転貸することは禁止します。 ・資料の貸出・返却は博物館でおこないます(開館時間 9:00～17:00)。 ・貸出期間は原則として2週間です。貸出が集中する時期は、貸出期間が短くなる場合があります。申請期日までに資料を返却できなくなった場合は、速やかに連絡してください。 ・資料は必ずもとの状態で返却ください。損傷・亡失したときは、速やかに連絡してください。場合によっては同等品で弁償していただくことがあります。 ・資料は必ず鍵のかかる部屋で保管願います。 | | | |