

教育用資料の貸出しについて

1. 利用できる団体

- (1) 長崎県内の小学校・中学校・高等学校
- (2) その他館長が認めた団体等

2. 貸出期間

原則として2週間以内です。ただし館長が特に認めた場合、この限りではありません。

3. 使用料

使用料は無料です。ただし、資料の運搬にかかる費用は利用者側で負担していただきます。

4. 利用方法

- (1) ご利用予定日の2週間前までに貸出教材借用申請書にご記入の上、お申し込みください。
- (2) 輸送方法・日時につきましては担当者にご相談ください。
- (3) 使用後は速やかに博物館までご返却ください。

5. 遵守事項

- (1) 資料は利用目的に合わせ、正しく使用してください。
- (2) 資料の転貸または無断で複製（写真撮影・録画等）しないでください。
- (3) 万が一、資料を紛失・損傷した場合、直ちに館長に報告し、その指示に従ってください。

平成 年 月 日

貸出教材借用申請書

長崎歴史文化博物館
館長 大堀 哲 様

(申請者)

学校名

住所

代表者名

印

連絡先 電話 () -

FAX () -

(担当者氏名)

下記のとおり、長崎歴史文化博物館の貸出教材を借用したいので申請いたします。

借用希望資料	
借用希望期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
借用の目的	
利用の場所	
備考	

※博物館使用欄

	館長	統括 Mg	研究所長	リーダー	教育担当
承認					