貸出資料利用申込書

|  |  |
| --- | --- |
| 事前に電話で連絡した番号を記入してFAXしてください。→ |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　様

　下記のとおり所蔵資料の利用を申し込みます。なお、借用の資料を損傷した場合は直ちに原状に復します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用団体名 | 団体名称 |  | |
| 代表者職名 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 所在地 | 〒　　　　- | |
|  | |
| 電話番号 | (　　　　)　　　　- | |
| FAX | (　　　　)　　　　- | |
| 携帯番号 | (　　　　)　　　　- | |
| 担当者氏名 |  | |
|  | | | |
| 利用期間 | | 令和　　年　　月　　日(　　)〜令和　　年　　月　　日(　　) | |
| 利用場所 | |  | |
| 利用目的 | |  | |
| 貸出資料 | | 種別 | 番号他 |
| □　16ミリフィルム |  |
| □　ビデオテープ |  |
| □　DVD |  |
| □　紙芝居 |  |
| □　展示パネル |  |
| □　体験画 |  |
| □　実物資料 |  |

《 お願い 》

　ご利用確認のため、電話予約から10日以内にFAXで、この申込書の送付をお願いします。利用申込書の送付がない場合、予約は無効となります。ご注意ください。