年　　　月　　　日

　北上市立博物館館長　様

住所

団体名称

電話番号

代表者名

（担当者名　　　　　　　　　　）

博物館資料貸出許可申請書

貴館所蔵の博物館資料について、貸出の許可を受けたいので、つぎのとおり申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 |  | | |
| 利用場所 |  | | |
| 利用方法 |  | | |
| 貸出期間 | 年　　　　月　　　日～　　　年　　　月　　　日  ※原則として、期間は最長一週間以内までです。  ※運搬に要する日数を含めた期間を御記入ください。  ※貸出返却の際は、開館時間（９時～17時まで）の間に御来館ください。  ※休館日に貸出返却を御希望の場合、日程変更をお願いする場合がありますので、あらかじめ御了承ください。 | | |
| 貸出を受けたい資料  ※「貸出資料画像リスト」からお選びください。 | 資料№ | 資料名 | 備考 |
|  |  |  |