|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式第1号(第3条関係) | | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
| 館外貸出許可申請書 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
| 年　　月　　日 | | | | | | | | |
| (宛先)箕面市教育委員会 | | | | | | | | |
|  |  |  | 住所 |  | | | | |
|  |  |  | 団体名 |  | | | | |
|  |  |  | 代表者 |  | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |
| 下記のとおり資料の館外貸出しの許可を申請します。 | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
| 貸出資料 | 資料名 | | | | 点数 | | 備考 | |
| 火のし、こて、自在こたつ、ブリキ湯たんぽ、五玉そろばん、黒電話 | | | | 一式 | |  | |
| 貸出期間 | 令和　年　　月　　日から令和　年　　月　　日まで | | | | | | | |
| 利用目的 |  | | | | | | | |
| 利用場所 |  | | | | | | | |
| 管理方法 |  | | | | | | | |
| 輸送方法 |  | | | | | | | |
| 資料取扱責任者 | 所属  職氏名　　　　　　　　　　　　電話 | | | | | | | |

※寄託資料については寄託者の同意書を添付してください。