資料貸出申請書

年　　月　　日

　　　（宛先）松阪市教育委員会

住　　所

所　　在

（団 体 名）

（氏　　名）　　　　　　　　印

（電　　話）　　（　　）

　　下記のとおり、貴センター所蔵資料の貸出しを申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 貸出目的 |  |
| 貸出期間 | 　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで |
| 保管場所 |  |
| 貸出資料 | 出土遺跡名 | 資　　　料　　　名 | 員数 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 搬送方法 |  |
| 取扱責任者 |  |
| その他必要事項 |  |

　（注）寄託資料には、寄託者の承諾書を添付すること。

　　その他の書類

　　１　展示計画書

　　２　資料の写真など