

令和 年 月 日

公益財団法人 安曇野文化財団
理事長 長崎 大幸 様

申請者

資料等借用願

下記の目的・条項により館外持出・使用の許可をいただきたく申請します。

品名		点数	点
	(点数の多い場合はここへ別表添付割印)		
目的			
展示施設及び設備概要			
借用期間中管理方法			
借用開始日	令和 年 月 日		
貸出条項 (現物の場合)	1. 使用中に損傷・滅失したときは、教育委員会の指示に従い原状に回復し、及びそれによって生じた損害を賠償すること。 2. 当該借り受けた資料等を撮影、模写、印刷物掲載等行うときは、事前に教育委員会に申請し、その承認を受けること。 3. 教育委員会が特に理由があると認めるときは、貸出期間中であっても返還すること。 4. 当該承認を受けた者は、資料等返還の際に資料等貸出承認証を提出すること。 5. 資料等搬出、返還に要する一切の経費は、借受者が負担すること。		
その他条件	1. 安曇野市、もしくは安曇野市豊科近代美術館所蔵である事を明記すること。 2. 目的以外の使用は禁ずる 3. 画像データの場合は使用が終了した時点でデータを消去すること。		
著作権あるいは所有権者の許可	安曇野市豊科近代美術館が権者に代わり許可する		
借受者あるいは借受団体	住所		電話番号
	団体名		責任者名
			印