

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
	<input type="checkbox"/> 16ミリフィルム	
	<input type="checkbox"/> ビデオテープ	
	<input type="checkbox"/> DVD	
	<input type="checkbox"/> 紙芝居	
	<input type="checkbox"/> 展示パネル	
	<input type="checkbox"/> 体験画	
	<input type="checkbox"/> 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。