

資料借用書

平成 年 月 日

住所（所在地）

所属

借用者氏名

印

（電話 ）

Wildlife Partnership Office やまがたヤマネ研究会の所蔵資料を，次により借用します。

| 資料名 | 数量 | 借用期間 | 目的 |
|-----|----|------|----|
| | | | |

【 貸出注意事項 】

当会の資料を借用する方は次の事項にご留意願います。

1. 資料の借用を許可する場合

- ①社会教育機関等の職員が教育等に用いる場合。
- ②報道機関、出版社等がニュース、企画制作番組等の取材を目的とする場合。
- ③前各号に掲げるもののほか、その目的が必要と認められる場合。

2. 資料の借用を許可しない場合

- ①資料の計測やサンプリングなどを無断で行う場合、及び、それらを公表する場合。
- ②転貸を行う場合。
- ③前各号に掲げるもののほか、貸出不可と認められる場合。

3. 貸出期間

原則 2 週間。ただし、2 週間を超える長期借用が必要と認められる理由がある場合は最長 4 週間可能です。

4. 費用

使用料については無料です。ただし、往復の輸送に関する費用は利用者側の負担となります。

5. 利用方法

- ①使用期間、希望資料を明らかにして、電話またはメールにて連絡し予約確認してください。
- ②当会の内諾を得た後、「資料借用書」を Fax またはメールで送付してください。資料数が多く、申請書の様式に収まらない場合は、別表リストを作成し添付してください。
- ③資料を当会へ取りに来てください。その際に、「資料借用書」を提出してください。
- ④使用後は、資料を当会へ返却してください。資料返却の際は「資料借用書」のコピーをお持ちください。

6. その他留意事項

- ①資料は正しく使用し、借用者の責任において管理してください。
- ②借用者が複数人いる場合は、その所属・氏名を別紙（任意）にて借用時に報告してください。
- ③貸出を受けた資料は、転貸または担保に供さないでください。
- ④貸出を受けた資料は、使用目的以外には使用しないでください。
- ⑤資料を亡失または破損した場合は、直ちに当会へ連絡し、事故報告書（任意・写真付き）を提出してください。資料の種類によっては、弁償していただく場合がございます。

問合せ先

Wildlife Partnership Office

やまがたヤマネ研究会

TEL:080-9636-6016 FAX:020-4623-5231

E-mail : yamagata_yamane@ybb.ne.jp

HP : <http://yamagata-yamane.jimdo.com/>