

## 文書館外貸出申込書

年 月 日

群馬県立文書館長 様

申込者（団体）名

住 所（所在地）

氏 名（代表者名） 印

（連絡先 ）

遵守事項を承諾の上、下記のとおり貴館が所有する文書の館外貸出を申し込みます。

### 記

利用目的							
貸出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで						
利用場所等							
貸出を希望する文書	請求番号	文書番号	文書の名称	種 別	形 態	点(冊)数	備 考
				原 本 複 製 物 マイクロ			
				原 本 複 製 物 マイクロ			
				原 本 複 製 物 マイクロ			
				原 本 複 製 物 マイクロ			
				原 本 複 製 物 マイクロ			

※「利用目的」には、具体的な使用目的を記入してください。  
（例 ○○展での展示利用及びパンフレット作成、web への掲載のため。）

（原本の貸出しを希望する場合の添付資料）

- 1 利用及び運搬の方法を記した文書
  - 2 利用方法の概要を示した文書
  - 3 利用場所の見取図
  - 4 貸出文書の管理方法を記した文書（警備体制等を含む）
- （※裏面へ続きます）

(遵守事項)

- 1 原則として30日以内に返却すること。ただし、用途等を考慮して館長が特に必要と認め、これを延長したときは、この限りでない。
- 2 貸出目的以外の用途に供しないこと。
- 3 運搬及び利用、展示並びに保管の取扱いにおいてすべての管理責任を負い、管理上必要な設備を整う場所又は施設で利用、展示及び保管することとし、亡失、又は汚損、若しくは破損万全の注意を払うとともに、それらの経費を負担すること。
- 4 亡失し、又は汚損若しくは破損したときは、速やかに館長に届け出ること。また自己の責めに帰すべき理由により文書を亡失し、又は汚損若しくは破損したときは、同等品若しくは代替品（修理を含む。）の納付又は相当の代価の弁償、損害の賠償を行うこと。
- 5 搬入荷解時及び撤収梱包時には、自らの負担で必要により職員の立ち会いを求めること。
- 6 文化財に指定されたものであるときは、関係法令、例規ほか行政庁による定めに従い、所要の措置を講じること。
- 7 複写、撮影及び出版物等への掲載については、別に定めるところにより行うこと。ただし、報道等を目的とした展示等会場全体の撮影はこの限りでない。
- 8 その他、館長の指示に従うこと。
- 9 前各号の事項を遵守せず、かつ、改善を図ることができないと認められ、館長から返却の指示があったときは、直ちに返却すること。

---

## 文書館外貸出書

年 月 日

様

群馬県立文書館長 印

上記貸出しを承認します。

(当館使用欄)

貸出（搬出）日	担当者	特記事項	返却（搬入）日	担当者	特記事項

# 文書借用書

年 月 日

群馬県教育委員会教育長 宛て

郵便番号

住 所

氏 名 印

(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者氏名)

電話番号 — — (連絡担当者名)

下記の文書を借用します。貸出しの期間中は群馬県立文書館における特定歴史公文書等以外の文書の取扱に関する要綱第7条に定める事項を遵守し、適切に利用します。

## 記

### 1 借用する文書の名称等

請求番号	文書番号	文書の名称	種 別	形 態	点(冊)数	備 考
			原 本 複 製 物 マイクロ			
			原 本 複 製 物 マイクロ			
			原 本 複 製 物 マイクロ			
			原 本 複 製 物 マイクロ			
			原 本 複 製 物 マイクロ			

### 2 借用する期間（輸送等に要する期間を含む。）

年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( )

### 3 返却を行う日時

年 月 日 ( ) 時