

「みんぱっく」借用申請書

年 月 日

国立民族学博物館長 殿

申請者 団体名
代表者 印

貴館の「みんぱっく」について別紙貸付条件を遵守のうえ、下記のとおり借用いたしたく申請します。

記

1 借用を申請するパック(希望するパックの□に印をしてください)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> アンデスの玉手箱 | <input type="checkbox"/> モンゴル [オプション: <input type="checkbox"/> 楽器] |
| <input type="checkbox"/> ジャワ島の装い [オプション: <input type="checkbox"/> 楽器] | <input type="checkbox"/> あるく、ウメサオタダオ展 |
| <input type="checkbox"/> イスラム教とアラブ世界の暮らし | <input type="checkbox"/> 世界のムスリムの暮らし1 |
| <input type="checkbox"/> 韓国のこども時間[オプション: <input type="checkbox"/> 楽器] | <input type="checkbox"/> 世界のムスリムの暮らし2 |
| <input type="checkbox"/> インドのサリーとクルター | <input type="checkbox"/> エチオピアのコーヒーセレモニー |
| <input type="checkbox"/> アラビアンナイトの世界 | <input type="checkbox"/> エチオピアをまとう |
| <input type="checkbox"/> アイヌ文化にであう [オプション: <input type="checkbox"/> 楽器] | |

2 借用期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

3 利用目的:

4 利用場所:

5 利用人数(予定):

6 利用者氏名:

7 搬送方法

貸出: 宅配利用・直接来館(月 日 時頃 車両番号:)

返却: 宅配利用・直接来館(月 日 時頃 車両番号:)

8 連絡先(届け先)

住所:(〒 -)

電話番号:

FAX 番号:

e-mail:

「みんぱく」借用申請書

〇〇年 〇月 〇日

国立民族学博物館長 殿

校印 もしくは **団体印**

を必ず押してください。
ない場合、受付できません。

申請者 団体名 **国立民族学博物館小学部**
代表者 **校長** 〇 〇 〇 〇 印

貴館の「みんぱく」について別紙貸付条件を遵守のうえ、下記のとおり借用いたしたく申請します。

記

1 借用を申請するパック(希望するパックの□に印をしてください)

- アンデスの玉手箱 モンゴル [オプション: 楽器]
- ジャワ島の装い [オプション: 楽器] あるく、ウメサオタダオ展
- イスラム教とアラブ世界のくらし 〇くらし1
- 韓国のこども時間[オプション: 楽器] 〇くらし2
- インドのサリーとクルター ヒーセレモニー
- アラビアンナイトの世界 ロマノフをよもう
- アイヌ文化にであう [オプション: 楽器]

オプションをご希望の場合は
こちらにもチェックを
お願いいたします。

仮予約の際に確認済みの運送期間を
含めた日付をご記入ください。
※みんぱく発送日～みんぱく到着日

2 借用期間: 〇〇年 〇月 〇日 ~ 〇〇年 〇月

3 利用目的: 具体的な教科名を簡潔にご記入ください。 (例: 総合学習(国際理解教育))

4 利用場所: 具体的な教室名などをご記入ください。

5 利用人数(予定): 「みんぱく」を利用する予定の人数(生徒数など)をご記入ください。

例: 民博太郎 (アンデスの玉手箱)、民博花子 (インドのサリーとクルター)

6 利用者氏名: 担当される先生のフルネームをご記入ください。

(複数パックを希望の場合は、ご利用パック分の利用者をご記入ください。)

7 搬送方法

貸出: 宅配利用 ・ 直接来館(月 日 時頃 車両番号:

返却: 宅配利用 ・ 直接来館(月 日 時頃 車両番号:

車両番号 は必ず地名部分から
詳細にご記入ください。

例: 大阪 12 あ 34-56

どちらかに○をつけてください。

8 連絡先(届け先)

住所:(〒 565-8511)

大阪府吹田市千里万博公園10-1 国立民族学博物館小学部

電話番号: 06-6878-8532 FAX 番号: 06-6878-8533

e-mail: minpack@minpaku.ac.jp

必ずご記入ください。
漏れがある場合に、ご連絡致します。

《 貸 付 条 件 》

- 1 貸付物品の引渡しおよび返納に要する費用は、借受人において負担すること。
- 2 貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
- 3 貸付物品について、修繕、改造その他物品の現状を変更しないこと。
- 4 貸付物品は、転貸または担保に供しないこと。
- 5 貸付物品は、貸付けの目的以外の目的のために使用しないこと。
- 6 貸付物品について、使用場所が指定された場合には、館長が特に承認した場合を除き、指定した場所以外の場所では使用しないこと。
- 7 貸付物品は、貸付期間満了の日までに、指定の場所へ、原状に復して、返納すること。
- 8 借受人が貸付条件に違反したときは、館長の指示に従って貸付物品を返納すること。
- 9 館長が特に必要があると認めて貸付期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従って貸付物品を返納すること。
- 10 貸付物品を亡失または損傷したときは、直ちに詳細な報告書を館長に提出し、その指示に従うこと。この場合においてその原因が天災、火災または盗難に係るものであるときは、亡失または損傷の事実を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。またその原因が借受人の故意または重大な過失によるものであると館長が認めたときは、借受人はその負担において、その損害を弁償すること。
- 11 館長は貸付物品について随時に実地調査し、もしくは所要の報告を求めまたは当該物品の維持、管理および返納に関して必要な指示をすることができる。