

## 文化財等借用申請書

(文書記号番号)

年 月 日

千葉県教育委員会教育長 様

住 所

機関名

職氏名

貴教育委員会保管の文化財等について、下記により借用したいので申請します。

### 記

- 1 借用資料の名称・点数 (資料の写しを添付。出土文化財の場合は発掘調査報告書の挿図番号を明記)  
別添のとおり
- 2 利用目的 (展示会等に使用する場合は、その要項等を添付)
- 3 借用期間  
年 月 日 ～ 年 月 日
- 4 輸送の方法
- 5 保管の場所と方法
- 6 遵守事項
  - (1)資料の扱いについては、亡失・き損のないよう万全を期します。
  - (2)申請の目的以外には使用しません。
  - (3)使用に当たっては、千葉県教育委員会の所蔵である旨を明記します。
- 7 連絡先・担当者職氏名

※ 日中連絡の取れる電話番号、メールアドレス、担当者名を記載してください。