

### 教育資料貸出許可申請書

静岡県総合教育センター所長 様

所 属：  
 代 表 者 名：  
 役職・申請者：  
 住 所：  
 電 話 番 号：

次のとおり、貴センター所蔵の教育資料を借用したいので、申請します。

|          |                            |      |
|----------|----------------------------|------|
| 希望する借用期間 | 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで（ 日間） |      |
| 利用目的     |                            |      |
| 利用資料     | 資料名                        | 資料ID |
|          |                            |      |
|          |                            |      |
|          |                            |      |
|          |                            |      |

利用する際には、次のことに留意します。

- ・借用した資料は、破損・紛失等がないようにします。
- ・資料の複写をした場合は、外部に公開することがないように、取扱いに注意します。
- ・貸出し・返却の際の費用については、申請者の負担とします。
- ・論文等への引用、出版物への掲載、展示、放映等を希望する際には、別途申請します。
- ・法律上の問題が生じた場合は申請者がその責任を負います。
- ・返却期間延長を希望する場合には、必ず静岡県総合教育センター総務企画課企画・生涯学習班（電話:0537-24-9715 平日9：00～17：00）まで連絡します。

※記載いただく氏名等の情報は、本人確認及び利用に関する連絡に使用します。

|      |       |       |     |   |
|------|-------|-------|-----|---|
| 貸出冊数 | 受付担当者 | 返却担当者 | 返却日 | / |
|------|-------|-------|-----|---|