

兵庫県立人と自然の博物館資料取扱要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、兵庫県立人と自然の博物館（以下「博物館」という。）における資料の購入、寄贈、寄託、借用及び貸出し等（以下「資料の取扱い」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「資料」とは、兵庫県立人と自然の博物館の設置及び管理に関する条例（平成4年条例第25号。以下「条例」という。）第3条第1項第1号に規定する資料をいい、博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第4項に規定する電磁的記録を含む。

(資料審査会の設置)

第3条 資料の取扱いを決定するにあたり、経営戦略会議の審議を補完するため、資料の有用性、学術的価値及び価格等を審査する資料審査会（以下「審査会」という。）を置く。

(審査会の組織)

第4条 審査会は、委員若干人で構成する。

2 審査会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、特別委員若干人を置くことができる。

(審査会委員及び特別委員)

第5条 審査会の委員は、コレクション管理・活用室室員をもって充てる。

2 審査会の特別委員は、博物館の研究員のうちから、博物館館長（以下「館長」という。）が任命する。

3 特別委員は、当該特別の事項調査の審議が終了したときは、解任されるものとする。

(審査会の座長)

第6条 審査会に、座長を置く。

2 座長は、コレクション管理・活用室室長をもって充てる。

3 座長は、会務を総理し、審査会を代表する。

4 座長に事故あるとき、又は座長が欠けたときは、あらかじめ座長の指名する委員が、座長の職務を代理する。

(審査会の会議)

第7条 審査会は、座長が招集する。

2 審査会は、委員及び特別委員の3分の2以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、座長の決するところによる。

4 前項の規定にかかわらず、委員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該案件を可決する旨の審査会の決定があったものとみなす。

第2章 資料の収集

第1節 通則

(資料収集方針)

第8条 購入、寄贈又は寄託による資料の収集は、館長が別に定める資料収集方針に基づき行う。

第2節 資料の購入

(購入資料の審査)

- 第9条** 資料1点につき200万円を超える資料(以下「重要物品」という。)を購入しようとする者(第3項において「資料購入者」という。)は、審査会の審査に付きなければならない。
- 2 前項の規定により審査会が審査を行うにあたり、コレクション管理・活用室は、購入しようとする資料に関する専門知識を有し、かつ利害関係を有しない博物館職員以外の者(次条第2項において「専門家」という。)に、あらかじめ価格評価を依頼し、資料評価調書(様式第1号)の作成を求めなければならない。ただし、適正な評価機関による当該資料の評価調書がある場合には、この限りでない。
- 3 資料購入者は、第1項の規定による審査会の審査において当該資料の購入を妥当と認められたときは、経営戦略会議の審議に付し、購入の了承を得るものとする。

第3節 資料の寄贈

(資料受入計画)

- 第10条** 資料を所有する者(以下「資料所有者」という。)から資料の寄贈の申出があった場合において、当該資料に係る博物館の研究員(本条において「関係研究員」という。)が受入れを妥当と認めたときは、関係研究員は、資料受入計画書(様式第2号)を作成し、所属長及び保管予定場所の責任者の了承を得た上で、審査会の審査に付きなければならない。
- 2 前項の規定により審査会が審査を行うにあたり、コレクション管理・活用室は、寄贈を受け入れようとする資料(以下「寄贈資料」という。)が重要物品と認められるときは当該寄贈資料に関する専門家に、その他の資料(軽微なものを除く。)にあつては関係研究員に、あらかじめ価格評価を依頼し、資料評価調書(様式第1号)の作成を求めなければならない。ただし、適正な評価機関による当該寄贈資料の評価調書がある場合には、この限りでない。
- 3 コレクション管理・活用室は、第1項の規定による審査会の審査において当該寄贈資料の受入計画を妥当と認めたときは、経営戦略会議の審議に付すものとする。ただし、緊急を要し、かつやむを得ない事情がある場合、又は寄贈資料が軽微なものと認められる場合には、この限りでない。

(寄贈の申込み)

- 第11条** 館長は、前条の規定により経営戦略会議の審議又は審査会の審査において当該寄贈資料の受入計画を妥当と認めたときは、資料所有者から、寄贈申込書(様式第3-1号。以下「申込書」という。)を徴するものとする。ただし、館長が申込書を不要と認めたときは、この限りでない。

(寄贈資料の審査)

- 第12条** 審査会は、前条の規定により申込書の提出があったとき、又は前条ただし書の規定により館長が申込書を不要と認めたときは、速やかに当該寄贈資料の受入れ又は辞退を決定しなければならない。
- 2 コレクション管理・活用室は、前項の規定により審査会において寄贈資料の受入れを決定したときは、速やかに経営戦略会議において報告するものとする。
- 3 館長は、審査を行うため寄贈資料の全部又は一部の引渡しを受けたときは、必要に応じ、資料所有者に資料一時預り証(様式第4号)を交付するものとする。

(寄贈資料の受取)

- 第13条** 館長は、寄贈資料の引渡しを受けたときは、当該資料所有者に資料受取通知書

(様式第5-1号)を交付し、資料番号の付与及び台帳登録を行うものとする。ただし、次条に規定する感謝状等を速やかに贈呈する場合は、資料受取通知書の交付を省略することができる。

- 2 寄贈に要する経費は、資料所有者がこれを負担するものとする。ただし、館長が認めたときは、この限りでない。

(感謝状等)

第14条 館長は、寄贈した資料所有者に対し感謝の意を表す必要があると認めたときは、感謝状及び記念品(第3項において「感謝状等」という。)を贈呈することができる。

- 2 前項に規定する記念品の贈呈は、概ね評価額100万円以上の資料を対象とし、記念品の内容については社会通念上適切な物品とする。
- 3 感謝状等の贈呈は、随時行うものとする。

第4節 資料の寄託

(寄贈に関する規定の準用)

第15条 前節(第10条第2項及び第14条を除く。)の規定は、資料の寄託を受ける場合において準用する。この場合において、これらの規定中「寄贈」とあるのは「寄託」と、「寄贈資料」とあるのは「寄託資料」と、第11条中「寄贈申込書(様式第3-1号)」とあるのは「寄託申込書(様式第3-2号)」と、第13条中「資料受取通知書(様式第5-1号)」とあるのは「資料寄託受書(様式第5-2号)」と読み替えるものとする。

(寄託資料の保管及び運用)

第16条 館長は、寄託資料の展示、保存その他の取扱いについては、寄託の条件に基づくほか、博物館が所蔵する資料に準じて行う。

- 2 館長は、寄託資料を補修する必要があると認めるときは、当該寄託資料の資料所有者(以下「寄託者」という。)に必要な指示を行うことができる。

(補償)

第17条 館長は、寄託資料を滅失し、又は損傷したときは、その補償を行う。ただし、天災その他不可抗力によるとき、又は前条第2項の指示に従わなかったときは、この限りでない。

(寄託の対価)

第18条 寄託者に対する寄託資料の使用料は、博物館が使用する場合であっても発生しないものとする。

(寄託の期間)

第19条 資料の寄託期間は、3年とする。ただし、館長は、3年の範囲内で別に期間を定めることができる。

- 2 館長は、寄託期間満了後も継続して寄託を受ける必要があると認めるときは、寄託者と協議の上、寄託期間を延長することができる。
- 3 館長は、寄託期間中において寄託者から資料の返却の申出があったときは、寄託者と協議の上、当該寄託資料を返却する。

(寄託資料の返却)

第20条 館長は、寄託資料を返却しようとするときは、資料寄託受書と引き換えに当該寄託資料を引き渡すものとする。

- 2 館長は、寄託資料の返却を受けようとする者が寄託者の代理人であるときは、寄託者の委任状を提出させなければならない。

(寄託者の変更等の届出)

第21条 寄託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、書面(様式任意)により速やかに館長に届け出なければならない。

- (1) 譲渡、相続等により、寄託資料の所有権の異動があったとき
 - (2) 氏名又は住所を変更したとき
 - (3) 資料寄託受書を紛失し、又は損傷したとき
- 2 館長は、前項第3号の規定により届け出た者に対し、資料寄託受書を再交付するものとする。

第5節 資料の借用等

(資料の借用等)

第22条 館長は、資料所有者から資料を借用しようとするときは、当該資料所有者において別に定める場合を除き、資料所有者に対し資料借用書(様式第6号)を交付するものとする。ただし、借用した資料(以下「借用資料」という。)が電磁的記録の場合は、この限りでない。

- 2 館長は、借用資料が電磁的記録の場合、又は借用資料を博物館において電磁的記録化したものを保管若しくは保存しようとする場合は、資料所有者において別に定める場合を除き、資料所有者から電磁的記録使用許諾書(様式第7号)を徴するものとする。

(寄託に関する規定の準用)

第23条 第16条第1項、第17条、第20条及び第21条の規定は、資料を借用する場合において準用する。この場合において、これらの規定中「寄託資料」とあるのは「借用資料」と、「寄託者」とあるのは「貸与者」と、「資料寄託受書」とあるのは「資料借用書」と、第16条第1項中「寄託の条件」とあるのは「借用の条件」と読み替えるものとする。

第3章 博物館資料の貸出し及び電磁的記録の提供

(博物館資料借用願書等)

第24条 館長は、博物館が所蔵する資料(以下「博物館資料」という。)の貸出し又は電磁的記録(博物館資料に係る電磁的記録を含む。)の提供(本要綱において「貸出し等」という。)の依頼があったときは、当該依頼者から、博物館資料借用願書(様式第8-1号)又は博物館資料(電磁的記録)提供願書(様式第8-2号)(以下「願書」という。)を徴するものとする。

- 2 博物館資料の担当研究員(以下「担当研究員」という。)は、あらかじめ貸出し等が可能な博物館資料の選定を当該依頼者と調整しておくものとする。
- 3 担当研究員は、博物館の展示室に展示中の博物館資料を貸し出そうとするときは、生涯学習推進室と調整しておかなければならない。

(貸出し等の審議等)

第25条 コレクション管理・活用室は、前条の規定により願書の提出があったときは、明らかに当該貸出しに問題があると認められる場合を除き、速やかに経営戦略会議の審議に付さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急を要し、かつやむを得ない事情がある場合、又は当該博物館資料が軽微なものにおいては、審査会における審査に代えることができる。
- 3 コレクション管理・活用室は、前項の規定により審査会において博物館資料の貸出し等を許可したとき、速やかに経営戦略会議において報告するものとする。

(無償貸出し)

第26条 この要綱に基づく博物館資料の貸出し等の許可は、条例第6条の規定(特別観覧料)に基づく許可に該当しないものとみなし、無償とする。

(貸出し等の許可条件)

第 27 条 博物館資料の貸出し等を許可する条件は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる場合、期間及び相手方とする。ただし、経営戦略会議の審議において了承された場合においては、貸出し等の期間を越えて、又は相手方の事業実績及び資料の保管場所を勘案して、学術研究目的の用に供する場合については研究機関に所属しない研究者に、普及教育目的の用に供する場合については営利法人等団体に、貸し出すことができる。

(1) 学術研究目的

場 合	学術研究の用に供し、資料の整理、同定又は学術価値の向上に寄与する場合
期 間	12 箇月以内。ただし、基準資料は 3 箇月以内
相手方	大学、博物館その他の研究機関に所属する研究者個人

(2) 普及教育目的

場 合	普及教育の用に供するため、展示、教材、書籍又は映像メディア等に使用する場合
期 間	12 箇月以内。ただし、希少資料は 3 箇月以内
相手方	公共団体又は公益的団体

(3) 環境政策目的

場 合	環境政策の用に供するため、展示、教材、書籍又は映像メディア等に使用する場合
期 間	12 箇月以内。ただし、希少資料は 3 箇月以内
相手方	公共団体又は公益的団体

2 前項において許可する博物館資料が重要物品その他の貴重な資料のときは、博物館を受取人として、当該博物館資料の評価額を保険金額とする保険加入を求め、その加入の確認をしたのちに博物館資料を貸し出すものとする。

(貸出し等の通知)

第 28 条 館長は、博物館資料の貸出し等を許可したときは、次に掲げる条件を記載した書面を付し、必要に応じ、貸出し等の相手方（以下「借用者」という。）に博物館資料貸出通知書（様式第 9－1 号）又は博物館資料（電磁的記録）提供承諾書（様式第 9－2 号）を交付する。ただし、貸出し等を行う博物館資料の態様その他の状況に応じ、その条件を追加し、又はその一部を削除することができる。

- (1) 貸出し等に係る輸送費その他の一切の費用は、借用者の負担とする。
- (2) 願書の用途以外に資料を使用してはならない。
- (3) 願書の場所以外で資料を使用し、又は保管してはならない。ただし、博物館の承諾を得たときは、この限りでない。
- (4) 貸出し等を受けた博物館資料を他の者に転貸してはならない。
- (5) 貸出し等を受けた博物館資料を複製し、又は公開を目的とした複写をしてはならない。ただし、条例第 6 条の規定に基づき教育委員会の許可を受け特別観覧料を納めたときは、この限りでない。
- (6) 貸出し等を受けた博物館資料の現状を変更し、又は貼付されているラベルを外してはならない。
- (7) 貸出し等を受けた博物館資料は、常に善良な管理者による注意義務をもって使用し、又は保管するものとし、特に、輸送時の梱包が適切に行われるよう注意しなければならない。
- (8) 借用者の責めに帰する事由により、貸出し等を受けた博物館資料を忘失し、又は棄損したときは、当該損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなくてはならない。
- (9) 貸出し等を受けた博物館資料は、博物館が指定する期間内に返還しなければならない。

い。

- (10) 貸出し等を受けた博物館資料を公開する場合は、「兵庫県立人と自然の博物館から提供された」旨を明示しなければならない。
 - (11) 貸出し等を受けた博物館資料を使用して作成した出版物、映像その他の成果品がある場合は、その2部を博物館に寄贈しなければならない。ただし、映像その他の成果品については、その複写したものをもって換えることができる。
 - (12) 学術研究目的で使用した博物館資料の同定又は整理に寄与する情報がある場合は、資料の返還に際し、これを提供しなければならない。
- 2 担当研究員は、博物館資料を貸し出したときは、借用者から博物館資料借用証書（様式第10号）又はそれに準ずる文書を徴しなければならない。

（著作資料）

- 第29条** 著作権が第三者に属する映像その他の博物館資料（次項において「著作資料」という。）は、著作権者による承認のある場合を除き、これを貸し出すことはできない。
- 2 著作資料を貸し出そうとするときは、原資料を複写したもの、又は複製したものを貸し出すものとする。ただし、業務上特に支障のない資料については、この限りでない。
 - 3 前項による原資料の複写又は複製は、担当研究員又はそれに代わる職員が博物館内で行わなければならない。この場合に要した費用については、借用者に求めるものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、借用者の技術水準その他の事情を勘考し、複写又は複製を借用者に行わせることができる。この場合において、複写又は複製に要する経費は借用者の負担とし、博物館外での作業を認めることができる。

第4章 雑則

（資料の取扱いの特例）

- 第30条** 国内外の学界において、研究機関相互の資料の取扱いに関する定め又は慣例がある場合は、事務に支障がない限り、その例に従うものとする。

（補則）

- 第31条** この要綱に定めるもののほか、資料の取扱いに関して必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この要綱は、平成17年1月1日から施行する。

附則

- 1 この要綱は、令和5年4月14日から施行する。
- 2 次に掲げる規程類は廃止する。
 - (1) 兵庫県立人と自然の博物館での博物館資料の寄贈・寄託・借用に関する要領（平成12年4月1日施行・19年5月11日改定）
 - (2) 兵庫県立人と自然の博物館資料審査会設置要領（平成12年4月1日施行）
 - (3) 兵庫県立人と自然の博物館への資料寄贈者に対する感謝状等贈呈要領（平成7年10月1日施行・12年4月1日改定）
 - (4) 資料貸付取扱規約（平成17年1月1日施行・19年5月11日改定）
 - (5) 兵庫県立人と自然の博物館自然・環境情報取扱要綱（平成17年3月15日施行）
 - (6) 兵庫県立人と自然の博物館自然・環境情報の提供に関する要領（平成17年3月15日施行・19年6月22日改定）

兵庫県立人と自然の博物館資料取扱要綱 関連様式

様式第1号（第9条関係）	資料評価調書
様式第2号（第10条関係）	資料受入計画書
様式第3-1号（第11条関係）	寄贈申込書
様式第3-2号（第15条関係）	寄託申込書
様式第4号（第12条関係）	資料一時預り証
様式第5-1号（第13条関係）	資料受取通知書
様式第5-2号（第15条関係）	資料寄託受書
様式第6号（第22条関係）	資料借用書
様式第7号（第22条関係）	電磁的記録使用許諾書
様式第8-1号（第24条関係）	博物館資料借用願書
様式第8-2号（第24条関係）	博物館資料（電磁的記録）提供願書
様式第9-1号（第28条関係）	博物館資料貸出通知書
様式第9-2号（第28条関係）	博物館資料（電磁的記録）提供承諾書
様式第10号（第28条関係）	博物館資料借用証書

様式第1号（第9条関係）

資料評価調書

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

資料名 ・数量	
評価額	
算定の基礎	
備考	

上記のとおり評価する。

令和 年 月 日

評価者 [職・氏名]

資料受入計画書

令和 年 月 日

関係研究員 〔氏名〕

以下のとおり、資料寄贈・寄託の申出がありましたので、受入れを提案します。

申出者	〔機関・団体名又は氏名に続き、括弧内に所在地・居住地を市区町村名まで記載〕
資料名 ・数量	
内容	〔どのような資料か、その概要、写真添付〕
来歴	〔どのように収集された資料か、当館に受入れを申出されたきっかけ等〕
当館の資料 として受け 入れる理由	〔資料収集方針に合致しているか、用途など〕
関係研究員 所属研究 グループ長	
保管予定場所 責任者	
受け入れる場合の 感謝状の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 〔いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> 〕
その他	〔過去に受入れ実績のある申出者の場合、直近の受入れ年度：XX年度〕

寄贈申込書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒

機関・団体名又は氏名：

電話番号：

メールアドレス：

以下の資料を、博物館資料として寄贈したいので申し込みます。

資料名 ・数量	
利用条件	<p>[いずれかに<input checked="" type="checkbox"/>]</p> <p><input type="checkbox"/> 博物館の判断に委ねます。</p> <p><input type="checkbox"/> 資料の利用について、以下の条件を付します。</p> <p>条件 [具体的に記載ください。]</p>
寄贈申込者	[機関・団体の場合は、担当者の職・氏名・メールアドレス]
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の関係研究員名]

寄託申込書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒

機関・団体名又は氏名：

電話番号：

メールアドレス：

以下の資料を、博物館資料として寄託したいので申し込みます。

資料名 ・数量	
利用条件	<p>[いずれかに<input checked="" type="checkbox"/>]</p> <p><input type="checkbox"/> 博物館の判断に委ねます。</p> <p><input type="checkbox"/> 資料の利用について、以下の条件を付します。</p> <p>条件 [具体的に記載ください。]</p>
寄託申込者	[機関・団体の場合は、担当者の職・氏名・メールアドレス]
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の関係研究員名]

様式第4号（第12条関係）

資料一時預り証

令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館館長

このたび、当博物館に寄贈・寄託の申出のありました以下の資料を、一時お預かりいたします。

資料名 ・数量	
担当館員氏名	〔兵庫県立人と自然の博物館の関係研究員名〕
備考	

様式第5-1号(第13条関係)

資料受取通知書

兵人博 第 号
令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館
館長 ○○ ○

このたび、当博物館に寄贈いただいた以下の資料を、確かに受け取りました。
貴重な資料をご寄贈いただき、ありがとうございました。

資料名 ・数量	
担当館員氏名	〔兵庫県立人と自然の博物館の関係研究員名〕

様式第5-2号(第15条関係)

資料寄託受書

兵人博 第 号
令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館
館長 ○○ ○

令和 年 月 日付で寄託の申込みのありました資料を、以下のとおりお預かりいたします。

資料名 ・数量	
保管場所	
寄託期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の関係研究員名]
備考	

様式第6号（第22条関係）

資料借用書

兵人博 第 号
令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館
館長 ○○ ○

以下のとおり、資料を借用いたします。

資料名 ・数量	
借用用途	
使用場所 又は保管場所	
借用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の担当研究員名]
備考	

電磁的記録使用許諾書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒
機関・団体名又は氏名：
電話番号：
メールアドレス：

以下のとおり、電磁的記録を博物館へ提供、又は貸し出した資料の博物館における電磁的記録化による保管若しくは保存を許諾するとともに、博物館の権利を許諾します。

資料名 ・数量	〔(例) 地域で撮影された古写真：アルバム一式〕
許諾レベル	〔いずれかに☑〕 <input type="checkbox"/> レベル1：展示・ホームページ・出版など全てについて使用を許諾します。 <input type="checkbox"/> レベル2：撮影不可での館内閲覧等、個人の手には渡らない使用のみ許諾します。 <input type="checkbox"/> レベル3：非公開とし、学術的なデータ分析等のみ使用を許諾します。
期間その他の 条件	〔条件を付す場合、具体的に記載してください。〕

博物館資料借用願書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒
機関・団体名又は氏名：
電話番号：
メールアドレス：

以下のとおり、博物館資料の借用を願い出ます。

資料名 ・数量	[資料の概要がわかる画像等を添付してください。内容を書き切れない場合は、別紙を添付してください。]
用途	[いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 学術研究 <input type="checkbox"/> 普及教育 <input type="checkbox"/> 環境政策 [以下に、具体的に記載してください。]
使用場所 又は保管場所	
貸出期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで [原則として、基準資料及び稀少資料は3箇月まで、その他の資料は12箇月まで]
貸出通知書 の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 [いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>
担当者	[職・氏名・メールアドレス]
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の担当研究員名]

博物館資料(電磁的記録)提供願書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒

機関・団体名又は氏名：

電話番号：

メールアドレス：

以下のとおり、博物館資料(電磁的記録)の提供を願い出ます。

資料名 ・数量	[ホームページに掲載されているもの場合は、URLも記載してください。画像があれば添付してください。内容を書き切れない場合は、別紙を添付してください。]
用途	[いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 学術研究 <input type="checkbox"/> 普及教育 <input type="checkbox"/> 環境政策 [以下に、具体的に記載してください。]
使用場所 又は掲載先	[書籍名・番組名等。公開される場合はその時期も記載してください。]
提供承諾書 の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 [いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>
担当者	[職・氏名・メールアドレス]
担当館員氏名	[兵庫県立人と自然の博物館の担当研究員名]

様式第9-1号(第28条関係)

博物館資料貸出通知書

兵人博 第 号
令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館
館長 ○○ ○

令和 年 月 日付で借用願のあった博物館資料について、以下のとおり貸し出します。

資料名 ・数量	
用途	
使用場所 又は保管場所	
貸出期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
備考 (条件等)	[必要に応じ別紙添付]

様式第9-2号(第28条関係)

博物館資料(電磁的記録)提供承諾書

兵人博 第 号
令和 年 月 日

様

兵庫県三田市弥生が丘6丁目
兵庫県立人と自然の博物館
館長 ○○ ○

令和 年 月 日付で提供願のあった博物館資料(電磁的記録)について、以下のとおり提供を承諾します。

資料名 ・数量	
用途	
使用場所 又は掲載先	
備考 (条件等)	[必要に応じ別紙添付]

様式第 10 号 (第 28 条関係)

博物館資料借用証書

令和 年 月 日

兵庫県立人と自然の博物館館長 様

住所：〒

機関・団体名又は氏名：

電話番号：

メールアドレス：

以下のとおり借用しました。提示された貸出条件を遵守します。

資料名 ・数量	
用途	
使用場所 又は保管場所	
借用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
備考	