

## 資料貸出申請書兼誓約書

申請年月日 元号 年 月 日

独立行政法人北方領土問題対策協会理事長 殿

申請機関名

申請機関の代表者の  
役職及び氏名

北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱第16条第3項に基づき下記のとおり資料の貸出申請及び誓約を行います。

## 記

## 1. 貸出を希望する資料 ※1

資料整理番号	
資料名	

## 2. 使用目的

事業名等	
内容	

## 3. 貸出を希望する期間

元号 年 月 日 ~ 元号 年 月 日

## 4. 管理責任者・取扱担当者及び連絡先

管理責任者	所属部署・役職名	
	氏名	
取扱担当者	所属部署・役職名	
	氏名	

※1 貸出を希望する資料が複数ある場合は、別紙「資料整理番号及び資料名リスト」を使用してください。その場合は、資料整理番号及び資料名の欄には「別紙資料整理番号及び資料名リスト参照」と記載してください。

※2 北方領土関連資料収集及び管理等に係る要綱第16条第2項第11号に掲げる博物館・資料館・研究機関等は、機関の体制（学芸員・専門家の人数）が確認できる書類（様式任意）を本申請に添え提出してください。

## 誓約事項

- 1 申請の内容と異なる条件で使用しません。
- 2 申請の内容につき、申請者の希望に沿えない場合について異議を申し立てません。
- 3 資料に滅失・汚損・劣化が生じないよう適切な保管管理を行います。また、盗難等の被害に遭わないよう厳重な防犯措置を講じます。
- 4 資料に滅失・汚損・劣化等の損害が生じた場合は、速やかに独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」という。）に報告し、協会からの指示に従います。
- 5 貸出中における資料の滅失・汚損・劣化等の損害に対する責は申請者に帰し、申請者はその復旧、弁償等に要する費用を負担します。
- 6 不適切な保存管理を行っていた等により貸出が中止とされても異議を申し立てません。
- 7 貸出中の事故または問題等につき、協会が一切責任を負わないことについて異議を申し立てません。
- 8 協会が資料の使用・管理状況等の確認を行う場合は協力します。
- 9 資料を転貸、担保等に供しません。
- 10 資料を無断で複製しません。
- 11 資料の取扱方法や公開上の注意事項等について、協会から連絡があった場合はそれに従います。
- 12 貸出期間中であっても、何らかの事情により協会から資料の返却を求められた場合は、異議を申し立てず速やかに返却します。
- 13 貸出期間終了後、資料は速やかに返却します。

資料の貸出に当たり、上記の誓約事項につき誓約します。

誓約事項の確認年月日

元号 年 月 日

申請機関の代表者の  
役職及び氏名

㊞

資料整理番号及び資料名リスト

	資料整理番号	資料名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※さらに多くの借用を希望する場合は、上記欄を追加してご使用ください。