

**立命館大学国際平和ミュージアム展示パネル
借用申請書**

立命館大学国際平和ミュージアム館長 殿

申請者(団体名)

住所 〒

電話番号

代表者名

下記のとおり、展示パネルの貸出をお願いいたします。

記

1. 借用目的（展覧会名）および開催趣旨

2. 展覧会会期および借用希望期間（貸出（発送）日～返却日）
展示会 会期：
借用希望期間：

3. 借用希望資料（パネル名）

4. 展示会場名

5. 展示方法

6. 運搬、梱包方法

7. 会期の前後、会期中および夜間の保管場所、警備体制

8. 展示作業での実際の担当者および連絡先、連絡方法
TEL：
E-Mail：

※ご記入いただいた個人情報は、当該資料の貸出業務以外の目的では使用しません。

以上

立命館大学国際平和ミュージアム

資料貸出条件

1. 貸出資料の引渡し及び返納に要する費用は、借受人において負担すること。
※ただし、教材キット・パネルを学校で教育のために使用する場合に限り、
2026年4月～2027年3月は当館が配送料を負担する。
その場合、同梱のアンケートに回答することを条件とする。
※なお、授業で貸出資料を使用する場合、可能な範囲で同資料を使用して実施した授業の教案を提出いただくものとする。
※学校以外の団体は、全ての貸出資料の配送料を有料にて対応する。
2. 貸出資料について、修繕、改造その他物品の現状を変更しないこと。
また、DVDの無断複製・配信は決して行わないこと。
3. 貸出資料は、転貸し、又は担保に供しないこと。
4. 貸出資料は、貸出の目的以外の目的のために使用しないこと。
5. 貸出資料について、使用場所は、申請書に記入した利用場所以外の場所では使用しないこと。
6. 貸出資料は、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。
7. 館長が特に必要があると認めて貸出期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従って貸出資料を返納すること。
8. 借受人が貸出条件に違反したときは、館長の指示に従って貸出資料を返納すること。
9. 貸出資料を亡失、又は損傷したときは、直ちに当館に連絡し、その指示に従うこと。その原因が借受人の故意又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。
10. 館長は貸出資料について随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め又は当該物品の維持、管理及び返納に関して必要な指示をすることができる。

以上

立命館大学国際平和ミュージアム貸出教材資料

【貸出手続きについて】

1. 貸出状況の確認（仮予約）

ご希望の資料と、ご利用期間が決定しましたら、まずは当館までお電話ください。
利用期間は原則として2週間（当館からの貸出日から返却日まで）とさせていただきます。

2. 貸出料金について

貸出料金は無料ですが、発送にて貸出をご希望の場合は、配送料は有料（当館から発送時は原則として着払い。当館へご返送時の送料は貸出先団体様にてご負担ください。）にて対応させていただきます。

※学校様が教材キットを教育の用途に使用される場合に限り、2026年4月～2027年3月は当館が配送料を負担します。

ただし、当館のアンケートにご回答いただくことを条件とさせていただきます。

※なお、学校様が授業で利用される場合、可能であれば、貸出教材資料（キット・パネルまたはDVD）を使って実施した授業の教案を提出していただきますようお願いしていますので、ご協力の程よろしく願いいたします。

※学校以外の団体様につきましては、恐縮ではございますが、配送料有料で対応させていただきますことを予めご了承ください。

3. 貸出方法の選択

貸出方法は、①当館に直接ご来館、又は、②宅配便・レターパックの利用となります。遠方の場合は、お手元に届くまで、お時間がかかる場合もございますので、貸出期間については、予めご相談ください。

4. 借用申請書の提出（予約の確定）

当館ホームページよりダウンロードいただき、ご提出ください
内容を確認し、貸出承諾書をお送りします。

以上