参考文例③　資料預り書（例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所有者 | 氏名 |  | |
| 住所 |  | |
| 連絡先 |  | |
| 資料 | | 名称 | 数量 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 備考　・預り期間　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日  ・資料の子細については、後日作成するリストを最終的数量とします。  ・住所変更などのある場合、すみやかに御連絡下さい。  ・預かり期間内に資料の劣化が進行する場合があります。 | | | |
| 年　　月　　日　　　　　○○市教育委員会　教育長　○○○○ | | | |
| 担当者氏名　　　　　　　　　　　　TEL | | | |

参考文例④　被災資料受付簿（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付日 | 令和　　年　　　月　　　　日 | 電話対応職員： |
| 依頼者氏名 |  | |
| 場所（資料所在） |  | |
| 連絡先 | 携帯　　　　　　　　　　　　　住所 | |
| 被災文化財の種別 | □文書　　□冊子　　□掛軸　　□巻子　　□額  □彫刻　　□民具など　　□祭具など　　□その他 | |
| 備考（依頼者から電話で聞き取った内容） |  | |
| 現状確認者 | □ボランティア　　□職員　　□電話のみ　　□その他 | |
| 内容・現状 |  | |
| 一時保管場所 | □（　　博物館）　　□（　　資料館）　　□その他（　　　） | |
| 一時預かり後の対処 |  | |
| 最終保管場所 | □博物館　　□県立歴史館　　□その他　　□返却 | |
| 資　料　返　却　証　明　欄 | | |
| 貴教育委員会に一時預り依頼した上記資料を返却され、たしかに受領しました。  令和　年　月　日  〇〇〇〇委員会教育長　様  住所  電話  受領者名　　　　　　　　　　　　印 | | |