

## 安城市歴史博物館 体験用民具の貸出し等について（学校関係）

安城市歴史博物館の体験用民具資料を学校の授業で使用したい場合、次の手続きが必要です。

### (1) 安城市歴史博物館内の体験学習室での見学を希望される場合

- ①見学日時・見学希望資料について、学芸係の体験用民具貸出し担当にご相談ください。  
担当と見学日や学芸員による解説の要望有無について調整してください。
  - ②調整後にG-2『歴史博物館資料使用許可申請書（記入用紙）』をダウンロードし、  
必要事項を記入して安城市歴史博物館学芸係まで提出願います（※公文書のため校長印が必要となります）。
  - ☞申請書は、内容の閲覧に○をつけ、見学希望日・場所（安城市歴史博物館体験学習室）・  
資料番号と資料名称をご記入ください。
- ※資料件数が多く申請書1枚にまとまらない場合は、申請書の資料名称の欄に「別紙一覧のとおり」と記入し、エクセル等で一覧表を作成していただいても構いませんが、なるべく資料番号・資料名称・数量等の記載欄は申請書の欄に近い形で作成してください。
- ③歴史博物館内で決裁後に許可証をお送りします。（※見学当日に持参してください）

### (2) 学校で資料を使用したい場合

- ①G-3のリストより借用希望資料と借用希望期間が決まりましたら、安城市歴史博物館学芸係 体験用民具貸出し担当まで、電話（77-6655）またはFAX（77-6600）願います（連絡後、担当と調整することになります）。
  - ②調整後にG-2『歴史博物館資料使用許可申請書（記入用紙）』をダウンロードし、  
必要事項を記入して安城市歴史博物館学芸係まで提出願います（※公文書のため校長印が必要となります）。
  - ☞貸出し希望資料番号・名称・貸出し希望の個数、使用目的（具体的に）、貸出し期間、  
使用場所（例：〇〇学校〇年生の教室で使用）などをご記入ください。（※内容欄の館外貸出に○をつけてください）
- ※資料件数が多く申請書1枚にまとまらない場合は、申請書の資料名称の欄に「別紙一覧のとおり」と記入し、エクセル等で一覧表を作成していただいても構いませんが、なるべく資料番号・資料名称・数量等の記載欄は申請書の欄に近い形で作成してください。
- ☞貸出しの手続き上、日程等の調整後から貸出し1週間前までに提出をお願いします。
  - ③歴史博物館内で決裁後に許可証をお送りします。（貸出し当日に持参してください）

- ④貸出し日に資料を受け取りに来館してください（来館時間は貸出し前に担当と調整をお願いします）。
- ⑤資料の積み込みは、安城市歴史博物館の裏側（西側）のシャッター内の荷解き室で行います。駐車場に駐車後、歴史博物館をお尋ねください。その後、担当が資料の状態や使用方法、梱包時の注意点をお伝えします。
- ⑥返却日は厳守してください。借用期間を変更する場合は担当にご相談ください。また資料の返却時間についても前日までに担当と調整をお願いします。

#### 資料貸出しの際の注意事項

- (1) 各学校の授業のカリキュラム上、貸出し希望期間が小学校は3学期（1～2月）、中学校は1学期（5～6月）に集中しますので、資料貸出し等のご希望に添えない場合がありますので、お早めにお申し出ください。
- (2) 貸出し等の希望期間が他校と重複した場合は、資料内容や貸出し点数を調整させていただく場合があります。
- (3) G-3に掲載されている資料の中で、使用方法によって破損する可能性が考えられる場合は貸出し出来ない場合があります。※貸出し等により破損したり、傷んだりする場合があります。
- (4) 安城市歴史博物館の資料は、この先に長期にわたって保存・活用するためのものですので、大切に取り扱いするようお願いいたします。万一、破損したり、状態に変化があったりした場合は申し出てください。
- (5) 資料貸出しの際の梱包材（いわゆるプチプチ）は歴史博物館で用意しますが、返却時に学校にて再梱包するばあいは、セロハンテープ・ガムテープ・布ガムテープ等の粘着力の強力なテープでの梱包は、プチプチが破損しますのでやめてください。（粘着力の弱い養生テープは可）



資料を、貸出・運搬用コンテナ（「安城市歴史博物館」の表示あり）に入れて、貸出をしますので、ご利用ください。



梱包材（いわゆるプチプチ）でくるんで、養生テープで固定しますので、繰り返しテープの取り外しが可能です。