様式３

環境関連資料の貸出し申請書

年　　月　　日

宮城県保健環境センター所長　殿

下記のとおり、環境情報センターの環境関連資料の貸出しを受けたいので利用規程第７条の規定により申請します。

（貸出し条件等）

※　原則として、貸出し資料は５点以内とし、貸出し期間は２週間以内とする。

※　貸出し資料は転貸を禁止する。また、返却の際は情報センター職員の点検を受けるものとする。

※　利用規程に違反する行為があった場合は、貸出し期間中であっても返却を求めることがある。

※　破損や紛失などの場合、同じ種類の現物代納又はその他の方法により損害を賠償しなければならない。

※　環境関連資料を原因として申請者側に発生した損害に対し、宮城県（環境情報センター）は一切の責任を負わないものとする。

○　申請者記入欄

<table>
<tr><td colspan="2">申請者氏名（名称）</td><td colspan="2"></td><td>利用者№.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">資料種別
※</td><td>○</td><td rowspan="5">資料№.
※</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>○</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請期間</td><td colspan="4">年　　月　　日　～　　年　　月　　日まで</td></tr>
</table>

※　資料種別　　①図書　②ＤＶＤ　③ＣＤ　④ビデオ　⑤パネル　⑥学習教材

※　資料№.　　環境関連資料に記載した一連番号

○　情報センター確認欄

<table>
<tr><td>貸出時状態</td><td colspan="3">□良好（損傷箇所なし）　　□一部不良（　　）</td></tr>
<tr><td>事後確認</td><td>年　　月　　日　　時</td><td>確認者</td><td></td></tr>
</table>

（以下管理者使用欄）

<table>
<tr><td rowspan="2">供覧</td><td>副所長</td><td>総括次長</td><td>班長</td><td>担当者</td><td>受理者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>