

貸出遵守事項

- 1 . 貸付物品の引渡、維持、修理及び返納に要する費用（館長が貸付の性質によりこれらの費用を借受人に負担させることが適当でないとした場合を除く）は借受人において負担すること。
- 2 . 貸付物品は善良な管理者の注意をもって管理し、その効果的使用に努めること。
- 3 . 貸付物品について、修繕、改造その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ館長の承認を受けること。
- 4 . 貸付物品に投じた改善費等の有益費を請求しないこと。
- 5 . 貸付物品は、転貸し、又は、担保に供しないこと。
- 6 . 貸付物品は、貸付の目的以外の目的のために使用しないこと。
- 7 . 貸付物品について使用場所が指定された場合には、館長が特に承認した場合を除き、指定した場所以外の場所では使用しないこと。
- 8 . 館長の指示に従って貸付物品の使用実績の記録及び報告をすること。
- 9 . 貸付物品は、貸付期間満了の日までに指定の場所において返納すること。
- 10 . 借受人が貸付条件に違反したときは、館長の指示に従って貸付物品を返納すること。
- 11 . 館長が特に必要があると認めて貸付期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従って貸付物品を返納すること。
- 12 . 貸付物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細異なる報告書を館長に提出し、その指示に従うこと。この場合においてその原因が天災、火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実を証する関係官公署の発行する証明書を当該報告書に添付すること。
- 13 . 館長は、貸付物品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こと。