

教材用考古資料活用事業

仮申込から返却までの流れ

- ①「**仮申込書**」に必要事項を記入し、FAXまたはメールで埋蔵文化財センターに送ってください。

送り先 山梨県埋蔵文化財センター 史跡資料活用課
FAX 055-266-3882
メール maizou-bnk@pref.yamanashi.lg.jp

- ②埋蔵文化財センターが仮申込書を受け付けた後に、授業内容に合致する資料の組み合わせなどについて学校側と打合せを行います。

貸し出しが重なったり、授業に最適なものがない場合などは、申請を延期していただいたり、お断りすることもあります。
埋蔵文化財センター発行の「教材用考古資料取扱主任者認定書」や歴史系学芸員資格をお持ちの方はその旨お伝えください。

- ③埋蔵文化財センターで貸出可能な貸出物を決定します。

学校に貸出許可の「内諾」の連絡を電話またはメールで埋蔵文化財センターからします。このとき、「貸出申請書」様式をお送りします。

- ④「**貸出申請書**」を埋蔵文化財センターに提出してください。

申請者は**学校長**として、**公印を必ず押印**してください。

- ⑤埋蔵文化財センターから貸出承認書を学校宛てに送付します。

その際、一緒に貸出物の借用書用紙もお送りします。借用書を記入してください（公印も必要です）。借用書の様式データのメール送付も可能です。

- ⑥記入済みの**借用書を持って**埋蔵文化財センターまで貸出物を受け取りに来ていただきます。
その際、**運搬方法や取り扱い上の簡単なオリエンテーションを受けて**いただきます。

「教材用考古資料取扱主任者認定書」をお持ちの方もオリエンテーションを受けていただきます。

- ⑦**教材用考古資料や体験道具を使った授業の実施**
授業後に、簡単な事後アンケート及び報告書を記入していただきます。

考古資料貸し出し事業の改善のために記録を残しますのでご協力ください。

- ⑧貸出キットを埋蔵文化財センターへ返却してください。

事後アンケートと報告書の提出をお願いいたします。