

【貸出要綱】

1. 内容

貸出品は、別表「貸出展示一覧」のとおりとする。

2. 貸出対象

貸出は非営利目的の展示・事業等に対して行う。

3. 貸出申込

規程の貸出申請書に必要事項を記入の上申し込む。

4. 貸出の承認

「女性就業支援全国展開事業の貸出承認書」により貸出を承認する。

5. 申請以外の使用の禁止

貸出申請書に記載した目的、場所以外での使用を禁止する

6. 貸出期間展示・事業の実施期間は 1 ヶ月以内

とする。

(搬出・搬入にかかる日数は含まない)

7. 著作権の遵守と複製等の禁止申請者は著作権を遵守し、許可なく展示名称・内容等を変更したり、展示解説文の引用をしてはならない。

オンラインにて利用する場合は、提供する情報、画像、音声等を、申請以外の利用や複製、転用、販売などの二次利用することを固く禁じる。

8. 紛失・破損

貸出品を紛失・破損した場合は、速やかに連絡し、コピーの費用を弁償する。

破損の場合は、破損した現物も返却すること。

9. 貸出に係る費用

貸出料は無料とする。貸出品の郵送費は申請者の負担とする。

10. 貸出・返却の方法

①貸出

貸出希望日の 2 週間前までをめぐりに、貸出承認書とともに貸出品を着払いにて郵送する（宅配便・ゆうパックなど）

②返却

使用が終了した日から 7 日以内に元払いにて返却する。
梱包は搬送中に貸出品が破損しないよう丁寧に行う。

11. 貸出承認の取消以下に該当する場合には、貸出承認の通知の後であっても、貸出を取り消す。

①貸出規程に違反する事実が判明したとき

②申込書に虚偽の記載があったとき

③その他、貸出が適切でないと判断される場合

12. クレジット

事業の実施会場及び作成する広報物には、クレジットとして「提供：厚生労働省」と明示する。

13. 報告書の提出

事業実施後 30 日以内に、規定の実施報告書を事務局に提出する。

14. その他

上記以外の事態が生じた場合は、別途協議の上定めるものとする。