パート譜利用申請チェックリスト

パート譜貸出の団体登録には下記5点の書類が必要です。すべて揃っているか、チェックリストで ご確認をお願いいたします。

□パート譜利用申請書(※2ページ目にあります)

代表者、パート譜取扱者、保証人はすべて別の人にしてください。

電話番号やメールアドレスは連絡のつきやすいものでお願いいたします (書類不備やパート譜の延滞等があった場合は、申請書に記載された方宛に連絡します)。

また、記入した内容に間違いがないか提出前によく確認してください。

□団体の規約

設立の目的、団員の条件、役員、所在地、活動内容 などが記載されたものを提出してください。中学校や高校の団体は、学校の活動の一環であることがわかるもの(生徒手帳の部活動に関する記述のコピーなど)を提出してください。

□団員名簿

氏名と担当パートのみで結構です。住所等の連絡先の記載は必要ありません。

□最近の演奏会プログラム

団体の活動を確認するためのものです。

□110円切手を貼った保証人あての封筒

取扱者カードの送付に使用します。カードがお手元に届いてから貸出可能となります。

パート譜利用申請書

東京文化会館音楽資料室のパート譜の利用を申請します。 利用上の注意を守り、著作権法上の問題が生じた場合には、すべての責任を負います。

年 月 日

利用団体	団	体	名		人	数	名
団 体	所	在	丸		疅	話	
代	氏		名	印	電	話	
表	住		所				
者	その他連絡先 (メールアドレス等)						

パート譜取扱者(2名または3名。代表者が取扱者を兼ねる場合は必ず3名記入してください。)
※延滞・紛失等の際は、取扱者の方へ連絡する場合があります

氏 名	住 所	電話・メールアドレス (両方ご記入下さい)

保証書

年	月	日

住所		
氏名	申請者との関係	
連絡先住所 (※学校、勤務先等、取扱者		電話

東京文化会館館長 殿

下記の通り承認する

課長	担当	担当

上記申請者のパート譜貸出に関して、一切を連帯して保証いたします。

承認番号	承認年月日	承認期限