

☆ 貸出手続きのながれ ☆

1. 郵送貸出申込書 に 必要事項を記入の上、

① お電話 ② FAX ③ 郵送
いずれかご利用しやすい方法で貸出の申込をお願いします。

※ FAXでの申し込みは、宛先番号の間違いに十分ご注意ください。

2. お電話をいただくか・またはFAXや郵便で申込書が届きましたら、内容の確認の上、貸出の準備をいたします。

(申込内容について、こちらから確認のご連絡を差し上げる場合があります。
お電話以外の方法をご希望でしたら、あらかじめご相談ください。)

3. 資料の準備ができましたら、ゆうパックにて、資料をお届けします。

資料が届きましたら、必ず内容をご確認ください。
貸出期間は、3週間となります。(往復の郵送期間含む)

4. 返却は、貸出の際、申込書にあらかじめ記載された方法(郵送・直接)にておねがいします。

あらかじめ記載された方法で返却ができないなどの場合は、必ずご連絡ください。

* 郵送でのご返却は、貸し出しの際お送りした箱、梱包材を再利用ください。
着払いの送付票を同封しますので、差出人欄にご記入の上、ゆうパックで返送してください。
ゆうパックの荷物回収サービスをご利用いただけます。

おねがい

※ゆうパックの荷物回収の依頼は、送付票に記載のフリーダイヤルへお願いします。
集荷申込み先 : 0800-0800-111(無料) *携帯電話も可能

※回収依頼は、事前にご連絡ください。(当日での回収はできないことがあります。)

5. その他、ご不明な点は、

中城村護佐丸歴史資料図書館 098-895-5302(電話)
098-895-5353(FAX)

まで お問い合わせください。