

## EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS PARA ALUNOS

(CARTA MODELO 1)

*\* A carta deverá ser impressa em papel timbrado da instituição, devidamente assinada pelo diretor ou coordenador da instituição de ensino, e deverá ser entregue no momento do empréstimo dos materiais.*

---

São Paulo, (dia) de (mês) de (ano).

Ao Departamento de Assuntos Culturais e de Imprensa  
Consulado Geral do Japão em São Paulo

A instituição de ensino (nome da instituição) vem por meio desta informar que está programando para os dias (período) o evento (nome do evento, como: Festa das Nações, Feira de Ciências, etc.).

Com o intuito de divulgar a cultura japonesa, solicitamos ao Consulado Geral do Japão em São Paulo o empréstimo de materiais para exposição, fitas de vídeo, CD e DVD. Informamos que a presente instituição de ensino se responsabilizará por todo o material, comprometendo-se a devolvê-lo em perfeito estado no prazo de uma semana e a entregar o relatório do evento devidamente preenchido.

Declaramos estar cientes de que a presente instituição de ensino estará sujeita a restrições, caso o material sofra extravio ou danos, ou no caso de haver atraso injustificado na devolução.

Informamos que o professor (nome do professor) responsável pela disciplina de (nome da disciplina), portador da cédula de identidade (número do RG) está incumbido de retirar e devolver o material no Consulado Geral do Japão em São Paulo.

Atenciosamente,

*(assinatura)*

---

*(Assinatura e nome do Diretor ou Professor responsável  
e cargo do mesmo)*