

様式 1

資料借受申込書

館名： _____ 御中						
TEL： _____ FAX： _____						
申込資料		請求記号 資料番号	書名	著者名	出版社名	貸出可否
	1					可・不可
	2					可・不可
	3					可・不可
	4					可・不可
	5					可・不可
貸出中資料への予約		要 ・ 不要				
送料支払方法	・着払郵便 ・返却時に郵券同封 ・その他(_____)を希望					
通信欄						

貸出申込館	館名： _____	担当者： _____
	住所： _____	TEL： _____
	Eメール： _____	FAX： _____

貸出申込館処理			資料貸出館処理		
申込日	年 月 日		受付日	年 月 日	
受領日	年 月 日		発送日	年 月 日	
発送日	年 月 日		受領日	年 月 日	

様式 2

資料貸出通知書

館名： _____ 御中				
TEL： _____ FAX： _____				
貸出資料	請求記号	書名	著者名	館外貸出
	資料番号			
	1			可・不可
	2			可・不可
	3			可・不可
	4			可・不可
5			可・不可	
送料支払方法	郵券： _____ 円分		その他： _____	
返却方法	・冊子小包 ・簡易書留 ・書留 ・その他（ _____ ）			
通信欄				

発送年月日	年 月 日	返却期限	年 月 日
-------	-------------	------	-------------

期限の延長を希望される場合は、返却期限内にご連絡ください。

貸出館	館名： _____ 担当者： _____
	住所： _____ TEL： _____
	Eメール： _____ FAX： _____

様式 3

資料返却通知書

館名： _____ 御中 TEL： _____ FAX： _____				
返却資料		請求記号 資料番号	書名	著者名
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
通信欄				

発送年月日	年 月 日
-------	-------

借受館	館名： _____ 担当者： _____
	住所： _____ TEL： _____
	Eメール： _____ FAX： _____