

提出時記入例

(申請者用)

仕様書等貸出申請書

平成 ▲ 年 ▲ 月 ▲ 日

名張市 契約管財室長 様

商号または名称：株式会社鴻之台建設

申請者

氏名：名張 太郎

電話番号：63-2111

仕様書等の貸出しについて、下記のとおり申請します。

記		発注番号は発注情報を参照、閲覧・貸出番号は閲覧室掲示の一覧表等で確認する。
発注番号	▲ 一市建25	
閲覧・貸出番号	5	

※発注物件1件につき、申請書を1部ご記入、ご提出ください。

【契約管財室記入欄】 契約管財室員が記入します。

貸出日 月 日

貸出時間 時～ 時55分までに返却

図書番号

- 📄 貸出図書は必ず貸出時間内に返却してください。
- 貸出時及び返却時には、必ずこの申請書をお持ちください。
- 「仕様書等返却にかかる確認書」を返却時に必ず提出してください。

※ 申請者用・契約管財室用の両方に記入してください。

(契約管財室用)

仕様書等貸出申請書

平成 ▲ 年 ▲ 月 ▲ 日

名張市 契約管財室長 様

商号または名称：株式会社鴻之台建設

申請者

氏名：名張 太郎

電話番号：63-2111

貸出しの申請書を提出した人の氏名を記入する。

発注番号	▲ 一市建25
閲覧・貸出番号	5

【契約管財室記入欄】 契約管財室員が記入します。

貸出日 月 日

貸出時間 時～ 時55分までに返却

図書番号

「仕様書等返却にかかる確認書」受け取り	<input type="checkbox"/> OK
「仕様書等の貸出し時における乱丁等報告書」の提出	有 ・ 無
返却図書受取者名	
備考	