

(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： _____

申請者

氏名： _____

電話番号： _____

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	—
閲覧・貸出番号	

※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

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。

(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： _____

申請者

氏名： _____

電話番号： _____

発注番号	—
閲覧・貸出番号	

契約管財室記入

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	