

仕様書等の貸出し時における乱丁等報告書

| | | |
|--|---|--------------|
| 確認年月日 | 平成 年 月 日 | |
| 商号又は名称 | | |
| 電話番号 | () | |
| 確認者氏名 | | |
| 発注番号 | | |
| 閲覧・貸出番号 | | |
| 図書番号※○をつけてください。 | A | B C |
| 貸出日時 | 平成 年 月 日 時～ 時55分 | |
| 確認された不具合 ※該当するものに○をつけてください。 その他については、その内容を記入してください。 | 乱丁 | |
| | 落丁 | |
| | 著しい汚損 | |
| | その他() | |
| 当方が貸出しを受けた仕様書等について、上記の通り報告します。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 【所在地】 【商号又は名称】 【代表者職・氏名】 ⑩ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ≪提出日≫ 平成 年 月 日 </div> | | |
| 契約管財室処理欄 | | |
| 代替図書貸出し等対応 | <input type="checkbox"/> 代替図書貸出し <input type="checkbox"/> 予備図書貸出し <input type="checkbox"/> その他対応 | 受 付 印 |
| 契約管財室対応者名 | | |
| 備考 | | |
| ≪確認事項等≫ | | |