

団体貸出用 紛失・汚損・破損届

令和 年 月 日

佐賀市立図書館長 様 団体名 _____

代表者名 _____ (担当者名 _____)

住所 _____

TEL _____ FAX _____

利用者No. _____

貴館の資料の貸出・閲覧中に、紛失・汚損・破損しましたので、届け出ます。

理由 (状況説明等)

資料名	資料コード	価格(税込)	指定資料
①			
②			
③			
④			
⑤			
合計(税込)			

自館記入欄

上記のとおり届出があったので、下記により処理する。	
届出処理	1. 弁償依頼 ・同一資料 ・指定資料 (指定資料欄に記載) ・現金 (※原則として行わない) 免除 ※要事実確認 (盗難届・事故証明・罹災証明・その他) 2. データ処理 (ステータス: 弁償中) <input type="checkbox"/>
弁償処理	1. 受領 <input type="checkbox"/> 2. データ処理 (ステータス: 弁償除籍) <input type="checkbox"/>

徴収金整理簿 (現金収納の場合のみ) <input type="checkbox"/> 債権整理簿 (現金未済の場合のみ) <input type="checkbox"/>

起案	決裁	受付者	受付館
/	/		