

受付者	館員	担当	係長	副館長	館長
				/	

図書館資料の(紛失・破損)届

平成 年 月 日

太宰府市民図書館長 様

届 出 人	住所				
	氏名				
	利用カード番号	90			
	保護者氏名				
	電話		FAX番号		

このたび 貴館所蔵の下記の資料を(紛失・破損)しましたのでお届けします。
 つきましては、太宰府市民図書館運営規則第4条の規定により弁償します。また、手続き完了後に紛失した当該資料が見つかって、支払った代金や新規購入資料の返還は求めません。

記

- 1 資料名
- 2 資料コード 0
- 3 返却予定日 平成 年 月 日
- 4 理由

弁償処理伺い

太宰府市民図書館運営規則第4条の規定により、下記のとおり処理してよろしいかお伺いします。

記

- 1 上記資料については
 ・現品(台帳価格_____円) _____
 ・現金(台帳価格_____円×1.05=_____円) _____
 で弁償
 (雑誌の場合は消費税なし)

2 現品の場合は 受領書を発行する

備考:

現品弁償 処理欄	弁償中入力	現品納入日	受領書発行日 / 発行者印	弁償完了日	返却処理	除籍入力
		H . .	H . .	H . .		
現金弁償 処理欄	/	現金納入日	領収書発行日 / 発行者印	弁償完了日	返却処理	除籍入力
		H . .	H . .	H . .		

不要な欄は斜線で消してください。