

受付者	館 員	担 当	館 長	係 長	課 長

(※現物弁償は館長決裁、現金弁償は課長決裁)

### 図書館資料の(紛失・破損)届

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	9
	保護者氏名	
	電 話	

このたび、貴館所蔵の下記資料について、(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  
紛失していた当該資料が見つかったも、支払った代金や新規に購入した資料の返還は求めません。  
記

- 1 資料名 .....  
.....
- 2 資料コード .....  
.....
- 3 返却予定日 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伺います。

記

1 上記資料については 
.....・現品(台帳価格.....円) .....  
..... ※手続き時の消費税率となります。(10%) .....  
.....・現金(台帳価格.....円×消費税=.....)
 で弁償

(※ 雑誌の場合は消費税なし)

2 現品の場合は受領書、現金の場合は領収書を発行し、貸出画面からの削除及び該当資料の除籍を行う。

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	完了後データ処理/処理者印
		. .	. .	. .	. .
現金弁償 処理欄	弁償中入力	現金納入日	領収書発行日/発行者印	弁償完了日	完了後データ処理/処理者印
		. .	. .	. .	. .

※不要な欄は斜線で消してください。