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）　□
弁償処理	**１．受　領**　□ **２．データ処理**（ステータス：弁償除籍）□

徴収金整理簿（現金収納の場合のみ）□
債権整理簿（現金未済の場合のみ）□

起案	決裁	受付者	受付館
／	／		