

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	指定資料
①			
②			
③			
④			
⑤			

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） 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） ☐

起案	決裁	受付者	受付館
/	/		