

# 資料閲覧確認書

下記業務の資料閲覧にあたり、注1～5について遵守します。

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 業 務 名   |                         |
| 閲 覧 日   | 平成      年      月      日 |
| 会 社 名   |                         |
| 閲 覧 者 名 |                         |
| 連 絡 先   |                         |

注1：閲覧資料の外部への持ち出しは行いません。

注2：指定された閲覧時間を厳守します。

注3：閲覧資料の取扱いには十分に注意します。万が一破損等が生じた場合は、その損害について費用を弁償します。

注4：閲覧資料の内容に関する質問等については行いません。

また、コンサルタント会社への問い合わせも行いません。

注5：閲覧で得た情報については、技術提案書の作成以外の目的に使用しません。

また、第三者への情報提供は行いません。

(記入例)

資料閲覧確認書

下記業務の資料閲覧にあたり、注1～5について遵守します。

|         |   |
|---------|---|
| 業 務 名   | 〇〇〇検討業務   |
| 閲 覧 日   | 平成 年 月 日  |
| 会 社 名   | (株) 〇〇コンサルタント<br>代表者 〇〇〇〇                                 |
| 閲 覧 者 名 | 〇〇部〇〇課 氏名<br>※閲覧申し込み者と実際の閲覧者が異なる場合は各々の所属部署・氏名を記載すること      |
| 連 絡 先   | TEL 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇<br>※閲覧申し込み者と実際の閲覧者が異なる場合は各々の連絡先を記載すること |

注1：閲覧資料の外部への持ち出しは行いません。

注2：指定された閲覧時間を厳守します。

注3：閲覧資料の取扱いには十分に注意します。万が一破損等が生じた場合は、その損害について費用を弁償します。

注4：閲覧資料の内容に関する質問等については行いません。  
また、コンサルタント会社への問い合わせも行いません。

注5：閲覧で得た情報については、技術提案書の作成以外の目的に使用しません。  
また、第三者への情報提供は行いません。