（様式14-2）

（管理簿の例）

特定資料貸出記録簿 　　　　　　管理番号●

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 |  | 貸出資料名 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理番号 | 貸　出  年月日 | 時　間 | 借受者氏名等 | 返　却  期　限 | 貸出者  印 | 返　却年月日 | 時　間 | 返　却  確認印 |
|  |  | ： | （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  | ： |  |
|  |  | ： | （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  | ： |  |
|  |  | ： | （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  | ： |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※本記録簿は、貸出資料毎に作成してください。

※特定資料が特定できるように管理番号は一意性を持たせること。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。