|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式第5号(第13条関係) | | | | | | (表面) | | | | | | № | | | |  |  | |  |  | | --- | --- | | № | | | 領 収 書 | | | 金　　　　　　　　円 | | | 但し、図書館資料複写  料金として | | 上記の金額を受領しました。 | | | 酒田市立　 酒田市出納員  図書館長　 社会教育課長 | | | 受　領　印 | | （受領印のないものは無効です。) | | | | |
|  | | | 図書館資料複写申込書 | | | | | | | | | | | | |
| 酒田市立図書館長　宛 | | | | | | | | | | | | |
| 次のとおり、図書館資料の複写を申し込みます。 | | | | | | | | | | | | |
| 申 込 日 | | 年　　　　月　　　　日 | | | | | | | | | | |
| 住　　所 | |  | | | | | | | | | | |
| 氏　　名 | |  | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | | （　　　　　　）　　　　　　- | | | | | | | | | | |
| 複写資料名（書名等） | | | | | | | 複写範囲 | | | 枚数 | | |
| 白黒 | カラー | |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | |  |  | |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | |  |  | |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | |  |  | |
| ※太線内をご記入ください。複写資料欄の足りないときは、裏面に記入してください。 | | | | | | | | | | | | |
| 種類 | | 料金 | | 数量 | | 金 額 | | 受領者 | | 処理欄 | | |
| 資料複写 | 白黒 | １０円 | |  | |  | |  | | □ | | |
| カラー | ５０円 | |  | |  | |  | | □ | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | |
|  |  |  | | | | | | (裏面) | | | | | | | | | | | | |  |
| 複写資料名（書名等） | | | | | | | 複写範囲 | | | | 枚数 | |
| 白黒 | カラー |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |
|  | | | | | | | p.　　　～p. | | | |  |  |