資料購入申込書(図書費用)

年　月　日

請求者　内線(　　) 印	所属

館長	印	部長	印	課長	印

プリントアウトして、請求者印を押して図書館カウンターにお持ちください。
ISBN は出来るだけ記入してください。　発注先は特別な場合を除き記入しないでください。

資料名	ISBN(　　)	発行所		発注先
著者名		価格	\	備考

資料名	ISBN(　　)	発行所		発注先
著者名		価格	\	備考

資料名	ISBN(　　)	発行所		発注先
著者名		価格	\	備考

資料名	ISBN(　　)	発行所		発注先
著者名		価格	\	備考

資料名	ISBN(　　)	発行所		発注先
著者名		価格	\	備考