**行政・議会支援サービス申込書４　（学校教育支援）**

１．学校名　　　　　　　　　学校司書・教員　　　　　　　　電話

２．調査内容

※既に調査済みの資料や使用目的など、なるべく詳細に記入してください。

※回答資料の貸出、新聞記事の複写物が必要な場合は、その旨を記入してください。

３．回答期限を記入してください。　　　　　　　　　　　　　　　　月　　　日まで

４．カード番号を記入し、個人または団体に○を付けてください。

個人・団体　（90　　　　　　　）

５．回答（資料、複写物等を含む）の受取方法をお選びください。

　　市役所文書BOX（ふくろ便）・中央図書館・渥美図書館・赤羽根図書館・移動図書館

　　※回答資料が１０冊以上になる場合、コンテナ便を活用することもあります

６．その他要望などありましたら記入してください。

〈図書館処理欄〉　　　受付日　　　月　　　日　　 　受付者

　　　　　　　　　　　回答日　　　月　　　日　　　 回答者

備考：貸出　　点（ｶｰﾄﾞ番号90　　　　　）・　複写　　枚・　使用DB（　　　　　）