日本下水道事業団　内部資料図書　借用図書管理表（受注者作成用）

更新日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 図書名称 (JS内部資料図書) |  |  | 管理番号 (貸与時にJSが複製に発行する番号） | 配布部署 | 配布日（社内） | JSへの返却日／ JS受取り者氏名 | 使用期限 （直近使用年度の翌年度3月末まで） | 主な利用業務名（最新年度のもの） | 主な使用者 氏名 | 備考 |
| 図書番号 （JS管理番号） |  |  | （複製）01 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 図書年版（最終改定年版） |  |  | （複製）02 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
|  |  |  | （複製）03 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 会社名 受注者 |  |  | （複製）04 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 管理技術者（氏名） 受注者 |  |  | （複製）05 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 同上　所属 |  |  | （複製）06 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 同上　住所 |  |  | （複製）07 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 特定技術情報管理者（氏名） 受注者 |  |  | （複製）08 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 同上　所属 (tel,e-mail) |  |  | （複製）09 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
|  |  |  | （複製）10 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 借用日 | 年　　月　　日 |  | （複製）11 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 借用時の業務名 | 年度： 業務名： |  | （複製）12 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 上記業務履行期間 |  |  | （複製）13 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 原本 JS返却予定日 | 年　　月　　日 |  | （複製）14 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 借用時調査職員（JS） |  |  | （複製）15 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 同上　所属 |  |  | （複製）16 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 原本 返却時受取確認者（JS） |  |  | （複製）17 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 同上　所属 |  |  | （複製）18 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
| 原本 JSへの返却完了日 | 年　　月　　日 |  | （複製）19 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
|  |  |  | （複製）19 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
|  |  |  | （複製）19 |  | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 氏名 | 年3月31日 | 年度： 業務名： |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | 図書名称 |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | 会社名 |  | | |

※１　内部資料図書毎に借用図書管理表を管理すること。なお、全ての図書を返却した時は借用図書管理表をJSに提出すること。（約款第3条4）

※２　借用図書管理表は特定技術情報管理者が、管理すること（特定技術情報管理者が複数の場合は、そのうちの代表者とする。）

※３　JSが求めた場合、速やかに借用図書管理表を提出すること。（約款第3条4）

※４　複製した内部資料図書は、以下の条件において継続利用可能とする。

　　　１）問い合わせ対応が必要な場合等には、継続利用（JS業務のみ）ができる。（約款第5条）

　　　２）使用期限は、直近利用年度の翌年度の３月末とし、この時点で契約業務がない場合は、当該図書を、JSの指示する方法で返却する。（約款第5条）（なお、この条件は配布部署ごととする）

※５　記入欄が不足する場合は、裏面又は別紙に同様式に記入すること。

※６　一部改定により、部分的な図書の差し替えを行った場合は、新たに借用図書管理表を作成すること。

※７　章ごとに年版が異なる場合は、図書に含まれる最も直近の年版を記入すること。

※８　借用図書管理表は、全ての図書を返却するまで管理すること。

※９　借用図書管理表は、図書借用書の裏面「内部資料図書の取扱約款」第３条第４項に定める書面として作成するものである。（必要事項を網羅していれば表の修正は可）

※10　用紙　　日本工業規格A4判横とする。

注意！内部資料図書をスキャン等により電子データとして作成・利用・管理しないでください。（情報漏えい防止）