

TRC 注文連絡票

ご指示が異なる場合は注文を分け この用紙も各々にお付けください

お客様コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

送付日	年 月 日
送付枚数	枚(本票含む)

都道府県	市区町村	学校
------	------	----

電話	FAX
----	-----

合計	
冊	円

	記入者	フリガナ お名前	ご確認印
<input type="checkbox"/>	図書ご担当先生		
<input type="checkbox"/>	事務ご担当		
<input type="checkbox"/>	司書		

↑ご記入くださった方にチェック☑をつけてください。

◆【必須】下のⅠ～Ⅲは、必ずいずれか一つに チェック☑ をつけてください。

Ⅰ 予算	<input type="checkbox"/> 公費 (<input type="checkbox"/> 消耗品費 / <input type="checkbox"/> 備品費)	<input type="checkbox"/> 私費 (<input type="checkbox"/> PTA費 / <input type="checkbox"/> 寄付金 / <input type="checkbox"/> 費)
------	--	---

Ⅱ 区分	<input type="checkbox"/> 児童・生徒用	<input type="checkbox"/> 教師用
------	---------------------------------	------------------------------

Ⅲ 装備	装備あり	<input type="checkbox"/> ①登録番号：前回注文の続き
		<input type="checkbox"/> ②登録番号：前回注文の続きではなく 指示 _____ 番から
		<input type="checkbox"/> ③登録番号：なし (書誌データのお届けはありません)
	装備なし	<input type="checkbox"/> ④図書のみ納品 (図書原簿・書誌データのお届けはありません)

※装備とは…図書室で利用するための加工をすることです(ご契約によって装備内容は異なります)。

■連絡欄 (今回の注文に特別な指示がある場合、ご記入ください)

■弊社使用欄
