

## 資料状況調書・記入項目（参考）

1. 展示主催者
2. 借受日
3. 資料名
4. 請求番号
5. 帙・ケース（有 / 無、特記事項）
6. 表紙（異常なし / 特記事項あり）
7. 裏表紙（異常なし / 特記事項あり）
8. 本文（異常なし / 特記事項あり）
9. その他
10. 付属品等（有 / 無、特記事項）
11. 借受担当者