

## 学校貸出図書配送 集荷依頼 F A X 送信票 (返却用)

年 月 日 ( )

送信先 佐川急便株式会社 仙台営業所 御中

F A X : 022-258-4086 TEL : 057-001-0668

送信元：学校名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

住所：仙台市 \_\_\_\_\_ 区 \_\_\_\_\_

番地まで正確にご記入ください。

TEL : \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

★下記の通り集荷をお願いします。

<b>集荷希望日</b>	年 月 日 ( )	
<b>集荷場所</b> ※職員が常駐している場所	1階	職員室 事務室 図書室
	2階	その他 ( )
<b>数 量</b>	コンテナ ( ) 箱 / 大型絵本袋 ( ) 袋	
<b>荷物の種類</b> (0で囲んでください)	学校貸出 (授業用図書貸出) / テーマ別パッケージ貸出 / ブックトーク貸出 特別支援学校学級専用資料貸出 / 朝読書用パッケージ貸出	
<b>配送先図書館</b>	( ) 図書館	
【その他連絡事項】		

### 【学校側担当者の皆さまへ】

- 1 当 F A X 送信票で、集荷希望日の 3 日前まで に配送会社に依頼してください。
- 2 集荷場所は、必ず 1 階または 2 階の部屋 (職員が常駐している場所) を指定してください。
- 3 図書は必ず専用コンテナまたは大型絵本袋の中にフタが閉まるように梱包し、フタ上部 (大型絵本袋は袋前面) に「配送伝票」を貼り付けてください。
- 4 集荷日の午前中 に、梱包したコンテナまたは大型絵本袋を集荷場所にご準備ください。
- 5 図書館へは、当日もしくは翌日に配達されます。ただし、集荷希望日は返却日で構いません。 万が一、それよりも遅くなる場合には、担当図書館にご一報ください。