（様式14-2）

（管理記録簿の例）

一次審査通過者に貸与する資料複製管理記録簿　管理番号●

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 |  | 複製資料名 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理番号 | 複製  年月日 | 複製者氏名等 | 複　製  目　的 | 返　却  期　限 | 管理者  複製  確認印 | 返　却年月日 | 管理者  返却  確認印 |
|  |  | （所　属）  （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  |  |  |
|  |  | （所　属）  （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  |  |  |
|  |  | （所　属）  （氏　名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　（連絡先） |  |  |  |  |  |

※本記録簿は、複製資料毎に作成してください。

※貸与資料が特定できるように管理番号は一意性を持たせること。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。