（様式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 回覧 | 所長 | 副所長 | 副所長 | 課長 | 主任 | 総務課 | 担当 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

山形県教育センター所長　殿

カリキュラムサポート　図書　使用申請書

下記により使用したいので申請します。　　　　　　　　※太枠の中をご記入ください

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日 | 　令和　　　年　　　月　　　日 |
| 申請者 | 機関・団体・個人名 |  |
| 住所 |  |
| 連絡先 | 電　話：メール： |
| 申請内容 | 目的 |  |
| 形態等 | □に✓を入れ、希望する日時等を御記入ください。□ 閲覧　　　□ 貸出　【希望日時】※研修や会議等がある日は、対応できない場合があります。第１候補（令和　　年　　月　　日　　時　　分～）第２候補（令和　　年　　月　　日　　時　　分～）第３候補（令和　　年　　月　　日　　時　　分～）閲覧又は貸出を希望する書籍等 |
| 備考 |  |
| メール送信先：pei.demae@yamagataps.jp カリキュラムサポート資料提供担当宛て※山形県教育センター記入欄 |
| 返却日　令和　　年　　月　　日 | 返却確認担当者 |