備品借用申請書

年　　月　　日

　総務課長　様

申請者 住所

氏名　　　　　　　　　　　　　印

電話

　次のとおり、備品の借用を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 備品名 |  |
| 数量 |  |
| 期間 | 　自　　　　　　年　　　月　　　日(　　　曜日)　至　　　　　　年　　　月　　　日(　　　曜日) |
| 目的 | 　 |
| 責任者 | 　住所　氏名　電話番号 |
| 返却日 | 　　　　　　　　年　　　月　　　日(　　　曜日) |

・借用物品は、善良な管理者の注意を払い管理すること。

・返却日を必ず遵守すること。

・借用者の過失等による紛失、破損、盗難等により現品の返却が不能となった場合には、同種・同等機能の物品を弁償すること。