

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。