管理№

物品借用申請書

　　　　　　　　　　　　　殿

申請日　　　　　　　年　　　月　　　日

所属

社員番号

氏名

下記の通り、物品の借用を申請します。

なお、借用期間中の物品等の取扱いについては、下記の遵守事項を守ります。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目的 |  | | | |
| 借用期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 | | | |
| 使用場所 |  | | | |
| 借用物品 | 名　称 | 個　数 | 使用者 | 備考  （貸出側使用欄） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 遵守事項 | １　借用物品は丁寧に取り扱い，破損、汚損した状態で返却しないこと。  ２　借用物品を紛失、破損、汚損等した場合は、速やかに報告すること。  ３　使用者の故意、過失により紛失、破損、汚損等が生じた際は賠償させることがある。 | | | |

借用物品欄が不足する場合は、本紙を追加して下さい。

（総務使用欄）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受領者　署名 |  | | |  |  |  |
|  |  |  |
| 返却日 |  | 返却者  署名 |  |
|  | | | | | | |