

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				