

借用申請書

平成 年 月 日

総務課長 殿

申請者住所
氏名(代表者)
電話番号 () -

次のとおり借用したいので、申請いたします。

記

- 借用物件
(数量)
- 借用期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 使用目的

使用後は、速やかに総務課へ連絡の上、もとの保管場所までお返し願います。

(破損が多大な場合には、弁償していただくことがあります。)

確認者印	受け渡し	受け取り
	月 日	月 日