管理№　●●●●

物品借用申請書

　　　総務部長　　殿

申請日　●●●●年　●月　●日

所属　　　営業部第一課

社員番号　　　●●●●

氏名　　　　佐藤　和夫

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 | 全社員研修で使用するため。 | | | |
| 借用期間 | ●●●●年　　●月　　●日　～　　　●●●●年　　　●月　　　●日 | | | |
| 使用場所 | 全社員研修　会場　（ホテル●●●●） | | | |
| 借用物品 | 名　称 | 個　数 | 使用者 | 備考  （貸出側使用欄） |
| マイク付きスピーカー | １ | 佐藤　和夫 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 | 田中　次郎 | | | 部長 | 課長 | 受付 |
| **Up**  **Senter**  **down** | **Up**  **Senter**  **down** | **Up**  **Senter**  **down** |
| 返却日 | ●年●月●日 | 返却者  署名 | 佐藤　和夫 |
|  | | | | | | |