

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 借用書 兼 予約受付票

\_\_\_\_\_様

[申込者] 団体名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_  
担当者名 \_\_\_\_\_ (印)  
電話番号 \_\_\_\_\_

下記のとおり借用します。なお、借用物品を破損、紛失した場合は修繕および弁償致します。

## 記

	物品名	内容	数量
借用物品			
使用目的			
使用場所			
借用期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( ) [ 日間 ]		
備考			

※貸出時・返却時には必ず借用者の立会いの下で中身の確認を行う。

【 予約 】	予約日 令和 年 月 日	受付者	
	貸出予定日時 令和 年 月 日 時頃	確認者	
	※3ヶ月以内の予約であることを確認する。		
【 貸出 】	貸出日 令和 年 月 日	借用者	貸出者
	※貸出期間が最長2週間であることを借用期間で確認する。		
【 返却 】	返却日 令和 年 月 日	借用者	確認者
	※貸出物品の確認を確実にを行う。		