

物品使用許可申請書（貸出簿）

	館長		職員	
貸出品及び個数				
使用目的（内容）				
使用場所				
使用責任者	（住所）			
	（団体名）			
	（氏名）			
貸出期間	（貸出日）	令和	年	月 日
	（返却予定日）	令和	年	月 日
貸出時立会人	（氏名）			
返却	（受領日）	令和	年	月 日
返却時立会人	（氏名）			
備考				

※貸出・返却の際、必ず個数及び付属品等を確認すること。