

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。