

教材等貸出し申請書

年 月 日

(保)総務課長 様

申込み団体

代表者氏名 (申請者)

連絡先

下記の目的で使用するので貸出しの許可をお願いします。
なお、貸出し物品については、目的以外に使用しません。

■使用目的 _____

■貸出し期間 _____ 年 月 日 () 時から

_____ 年 月 日 () 時まで

No.	貸出し希望物品 (包丁等は数も記入)	※(保)総務課記入欄

(保)総務課 担当