組合様式７８

備品等貸出申請書

年　　月　　日

倉敷医療生活協同組合
総務部　殿

申請者　　団体・事業所名

使用責任者

担当者

連絡先　℡（　　）　　－　　内線

以下のとおり、備品の貸出を受けたいので申請します。なお、使用条件を遵守します。

備品名	□　ノートパソコン［　　］　□　プロジェクタ［　　］ □　スクリーン［　　］　□　マイク［　　］ □　長テーブル［　　］　□　折りたたみ椅子［　　］ □　その他（　　） ※[　　]内は数量を記入のこと
使用目的	
貸出日	年　　月　　日（　　）　　時頃
返却予定日	年　　月　　日（　　）　　時頃
備　考	
使用条件	・　備品は遅滞なく返却すること。 ・　備品を他の者に転貸しないこと。 ・　備品を破損・紛失したときは、実費弁済すること。

【総務部記載欄】

貸出許可	承認者	受付者	返却確認	返却日	確認者
				／	

返却時は、備品・数量・破損の有無等を確認すること

（2017.4.1 総務部）