（センター様式８）物品借用書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第　　　　　　　　号  令和　　年（　　　　年）　　月　　日  滋賀県総合教育センター所長　宛  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　校園(所)・団体名  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL 　　　　　　　　　　　FAX  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属長　職・氏名  （公印省略）  物品借用書  　　このことについて、下記のとおり物品借用の申請をします。  　　なお、期間中の管理責任は当校園(所)・団体にて負います。  記  　　１　借 用 物 品 名　（数） | | |
|  |  |  |
| ２　借 用 期 間 | | |
|  | 令和　　年（　　　　年）　　月　　日（　）　午前・午後　　時　　分　から  　　令和　　年（　　　　年）　　月　　日（　）　午前・午後　　時　　分　まで |  |
| ３　借 用 目 的 | | |
|  |  |  |
| ４　借用責任者、連絡先、電話番号 | | |
|  | 職　　　　　　　　　　氏名  　　　連絡先の電話番号　　　　　　―　　　　　― |  |
| ５　備 考 | | |
|  |  |  |
|  | | |

※ 本様式は、総合教育センターホームページ「諸届等の様式」からダウンロードできます。

※ この借用書は、所属長より総合教育センター所長宛に電子メールまたはＦＡＸで申し込んでください。

総合教育センターメールアドレス：ma30@pref.shiga.lg.jp

※ 借用にあたっては、以下の点に留意してください。

・本借用書を提出する前に、必ず事前に担当者まで電話連絡等をお願いします。

・物品の受領および返却は、必ず借用責任者が責任をもって行ってください。

・借用物品の利用にあたっては、担当者が示す利用上の留意事項を必ず守って利用してください。

・借用の際、下記の整理欄に署名していただきます。

・返却時には、借用数や物品の状態を確認し、不具合等があれば担当者に申し出てください。

・物品返却後、必要事項を記入して、コピーをお渡しします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整  理 | 借用時署名 | 受領者印 | 返却年月日 |
|  |  | 令和　　年（　　　　年）　　月　　日 |