記入例

物品借用に関する申込書

　　　令和２年４月２日

下記により物品を借用したいので、申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 物品名 | 知能検査用具（WISC－Ⅲ） |
| 数量 | ５台 |
| 借用目的 | 生徒の知的発達の状態を客観的に把握し、今後の指導に生かすため。 |
| 借用日時 | 令和２年　４月１６日（火）  （　９時３０分に来所予定） |
| 返却予定日時 | 令和２年　４月２２日（月）  （１３時００分に来所予定） |
| 所属・団体名 | 〇〇立〇〇〇学校 |
| 借用責任者名（校長等） | 校長　　 〇〇　〇〇 |
| 担当者名  職名・氏名 | 教諭　 　△△　△△ |
| 所在地 | 〒◇◇◇－◇◇◇◇  　　　○○市××町◇丁目 |
| 電話番号 | 〇〇〇－〇○○－〇〇〇〇 |
| ＦＡＸ番号 | 〇〇〇－〇○○－〇〇〇× |
| メールアドレス | abcde@fg.jp |

＊本申込書に記載された内容をもとに、総合教育支援センター総務課にて物品貸借に関する決議書を作成します。

＊後日、「物品借用証」を送付しますので、借用責任者（校長等）の職印押印の上、御提出ください。

様式

物品借用に関する申込書

　　　令和　　年　　 月 日

下記により物品を借用したいので、申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 物品名 |  |
| 数量 |  |
| 借用目的 |  |
| 借用日時 | 令和　　年　　月　　日（　）  （　　時　　分に来所予定） |
| 返却予定日時 | 令和　　年　　月　　日（　）  （　　時　　分に来所予定） |
| 所属・団体名 |  |
| 借用責任者名（校長等） |  |
| 担当者名  職名・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 | －　　　－ |
| ＦＡＸ番号 | －　　　－ |
| メールアドレス | @ |

＊本申込書に記載された内容をもとに、総合教育支援センター総務課にて物品貸借に関する決議書を作成します。

＊後日、「物品借用証」を送付しますので、借用責任者（校長等）の職印押印の上、御提出ください。