　　使用許可申請書

〔事業所名〕

　　　　 殿

下記のとおり、使用を申請いたします。

申請日　　　　　年　　　月　　　日

申請者／

所属

責任者 印

使用者 印

連絡先　　　　　　　（　　　　　　）

1. 使用施設［備品］
2. 使用目的
3. 使用日時 　　　　　　年　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分　～　　　時　　　分
4. 使用人数 名
5. 備考

割　印

　　使用許可書

下記の条件により、使用を許可します。

発行日　　　　　　　年　　　　月　　　　日

〔事業所名〕

担当者　　　　　　　　　　　　　　　　　印

1. 借用施設名
2. 使用目的
3. 使用期間 　　　　　　年　　　月　　　日（　　　）　　　　時　　　分　～　　　時　　　分

―　使用上の注意事項　―

1. 使用期間、心得を遵守して使用してください。
2. 施設の使用後は、現状に復することとします。
3. 責任者は使用後、速やかに鍵・備品を返却してください。