

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。