

山危協物品借用申込書

① 年 月 日

(宛先) 山鹿植木地区危険物安全協会

② 申出者

住所

氏名

危険物に対する意識の高揚、事故防止啓発及び保安教育のため、山鹿植木地区危険物安全協会の保有する物品を借用したいので、下記のとおり申込みます。

記

③ 事業所名称	
④ 連絡先	
⑤ 借用担当者	【氏名】 【連絡先】
⑥ 借用希望物品	
⑦ 借用の目的	
⑧ 借用希望期間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
※ 申 出 合 否 判 断	
<input type="checkbox"/> 貸出可 <input type="checkbox"/> 貸出不可(理由:)	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄
	貸出日 年 月 日 担当者サイン
	返却日 年 月 日 担当者サイン

備考

- この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
- ※印の欄は、記入しないこと。
- 申出合否判断の欄は、貸出をする場合は「貸出可」の□にレ点を記入し、貸出を出来ない場合は「貸出不可」の□にレ点を記入するとともに、貸出が出来ない理由を記入すること。

【山危協物品借用申込書の記入要領】

項目	記入内容
①年月日	提出年月日を記入します。
②申請者 住所・氏名	事業所の住所及び代表者氏名を記入します。
③事業所名称	事業所名称を記入します。 (例)株式会社 ○○○○
④連絡先	連絡が可能な連絡先を記入します。
⑤借用担当者	借用にかかる担当者名を記入します。
⑥借用希望物品	貸出を受けたい物品名等を記入します。 (例)啓発用DVD(A-3)
⑦借用の目的	物品使用目的を記入します。 (例)社内研修をおこなうため。
⑧借用希望期間	借用期間を記入します。 (例)令和○○年4月1日14時から令和○○年4月5日15時まで ※一週間を超える場合は、事前に問い合わせください。