収多	受印押印欄			課	長	課長補佐	係	長	受	付
						<u> </u>				
ΔΛ <del>ΖΕ</del> ≃π □							令	和	年 月	
総務課長	殿		中	:ī <del>≠</del>	<b>≑</b> ⊞	巨夕刀沿分部	<u>.</u>			
			( <del>†</del>	込者 i民)		長名又は住所 当者				
			職	員		<del>三年</del> 絡先		住所		
					Æ	<u> </u>		14///		
			備品	借用	申业	書				
総務	<b>S課所管の備品</b>	品等を使力	用したい	ので下	記のと	おり申込みま	<b>きす。</b>			
				記	Ţ					
備	品									
□椅子	脚	□机	個	□パ.	ネル	枚  □	[案内板	·	個	
ロマイ	クセット(有	「線・無絲	泉各1本	・アン	プ)	台 (No.	)			
□床置	せきマイクスタ	ンド	台	□卓.	上マイ	クスタンド	台			
□携帯	で電話(職員の	)み)	台 (No.	)						
2 期	間									
令和	年 月	日 (	) 午	前	午後	時 分か	46			
令和	年 月	日 (	)午	前	午後	時 分ま	で			
3 使用場	計									
	///     	€庁舎 2	02 会議署	室・203	会議学	₹				
_ , ,			3 階第							
□展示	ミューナー [	]その他の	つ場所(							)
1 使用目	的									
	スポロ/ 明庁ロ/	ールナフェ	·············		□ \±~/	- 25 - 2 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3	± 4公 7年 = 0	B.4.		

※1 使用する前日(閉庁日に当たる場合は直前の開庁日)までに、必ず申込書を総務課へ提出すること。※2 貸出状況及び使用する場所により、貸出できないものがあります。