

### 備品使用申込書

私は、下記「備品使用にあたっての留意事項」を承諾の上、次のとおり貴社備品の使用を申し込みます。

\_\_\_\_\_年 月 日

\_\_\_\_\_  
(テナント等名)

\_\_\_\_\_  
(ご担当者名) ⑩

#### 1. 申込内容

1. 目的	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他(具体的に )
2. 日付	年 月 日 ( )
3. 時間	: ~ : (9:00~18:00まで、搬出・返却時間を含む)
4. 場所	<input type="checkbox"/> 自社区画内 <input type="checkbox"/> その他 ( )
5. 備品数量	<input type="checkbox"/> 折畳机 本 (~4本まで) <input type="checkbox"/> パイプ椅子 脚 (~20脚まで)
6. 利用金額 (1日当り)	<input type="checkbox"/> 10本・脚まで 1,000円
	<input type="checkbox"/> 11本・脚以上 2,000円 (以上税別)
7. 連絡先	<input type="checkbox"/> 外線 - <input type="checkbox"/> 内線
8. 請求先	<input type="checkbox"/> お申込者
	<input type="checkbox"/> その他(名称: _____ 住所: _____ TEL: - - ) ご担当者: _____
9. 備考	

#### 2. 備品使用にあたっての留意事項

- (1) この使用申込書は、使用希望日の1日前までに提出して下さい。
- (2) 備品の保管場所からの搬出、当該場所への返却は使用者で行って下さい。
- (3) 備品は、その用法に従って正しくご使用下さい。ご使用により、再び使用できない程度に備品が毀損した場合、実費相当額をご負担いただくことがあります。
- (4) 時間外のご使用はできません。ただし、空のある場合に限り、9:00からご使用の場合は前日17:00以降から、18:00までご使用の場合は翌朝10:00までの、それぞれ貸出・返却を認めることがあります。
- (5) その他、弊社が管理上必要と認めた場合は、その指示に従っていただきます。

以上

(弊社使用欄)

承認	受付	請求書	入金
		/	/