（その３）

備品貸与簿

品名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 貸与又は返納等 | | 品目の番号 | 品目 | 規格又は種類 | 数量 | 貸与現在高 | 貸与者 | | | 受領印 | 備考 |
| 年月日 | 区分 | 所属名 | 職名 | 印 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注　１　物品区分表による品目ごと、個人ごと、所属場所ごと、その他便宜の方法により口座を設けて整理すること。

２　共用備品については、その責任者を設けて貸与すること。