

## 記入例

## ライブラリー借用書

静岡県人権啓発センターライブラリー業務管理運営要領に従い、下記について借用します。

## 記

1 借 受 品 (使用年月日: 令和〇年〇月〇日) ←※研修利用等で使用日が特定されている場合に記入

| 区分          | No. | タイトル等    |
|-------------|-----|----------|
| ビデオ・DVD・図書等 | 123 | ハラスメント対応 |
| ビデオ・DVD・図書等 | 456 | メンタルヘルス  |
| ビデオ・DVD・図書等 |     |          |
| ビデオ・DVD・図書等 |     |          |
| ビデオ・DVD・図書等 |     |          |

2 返却期日 令和〇年〇月〇日 (午前・午後)

3 使用の目的 社内人権啓発研修

4 対象者 従業員

5 参加予定者 100名

・同時に貸出しできるのは、図書・資料5冊、視聴覚教材3本までです。

・行は適宜追加してください。

・貸出期間は、原則15日以内です。

☆詳しくは、「静岡県人権啓発センターライブラリー業務管理運営要領」を御覧ください。

令和〇年〇月〇日

借受者 住所 静岡県静岡市〇〇1234

団体名 〇〇株式会社 ※個人利用の場合は記入不要

責任者氏名 人権 まもる

電話番号 054-123-4567

## センター記入欄

| 受付日 | 貸出日 | 貸出前確認 | 確認者 | 返却日 | 返却時確認 | 検収者 |
|-----|-----|-------|-----|-----|-------|-----|
|     |     |       |     |     |       |     |