

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 |
|-----|-----|-------|-----|-----|-------|-----|
|     |     |       |     |     |       |     |