

年 月 日

御中

ご担当者・連絡先 (TEL/FAX/Mail等)

【支援依頼 兼 支援物資等借用依頼書】

住所

施設・事業所名

担当者・連絡先 (TEL/FAX/Mail等)

掲題の件につきまして、下記の物資等を支援頂きたくご依頼申し上げます。

(1) 支援依頼内容 物資 (2)へ 人員 (3)へ

(2) 物資内容	品目	数量

(3) 人員内容	職種	人数	日数	時間/@1日
		名	日	時間 分
		名	日	時間 分
		名	日	時間 分

(4) 返却方法・謝礼等条件、その他備考

【支援側記入欄】

◆依頼内容 承諾 不可 一部承諾 ()

◆確認・承認	担当者	責任者

◆備考
