平成　　　年　　　月　　　日

貸与物確認書

株式会社　○○

総務部長　○○　○○　殿

部署

氏名　　　　　　　　　　　　印

この度、貴社へ入社するにあたり、以下のものを貸与されたことを確認します。

１．IDカード（社員証） 　１枚

２．更衣室ロッカー鍵 　○本

３．社章 　○個

４．制服

　　□　上着 　○着

　　□　スカート 　○着

　　□　ブラウス 　○着

　　□　スカーフ 　○枚

　なお、退職または異動の際には、退職日または異動日当日までに返却するものとし、制服はクリーニングに出して○週間以内に返却することを約束します。

　紛失・破損した場合は、速やかに申し出ます。また、社内ルールに従って、費用の全部または一部を負担することを了承します。

以　上