

拝啓

ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

弊社製品の貸出依頼、ありがとうございます。貸出にしまして当書式を用意させていただいております。

お手数ですが、下記の各欄にご記入の上ご返信下さい。チェックいただいた項目を参考に、必要な貸出機材を手配いたします。

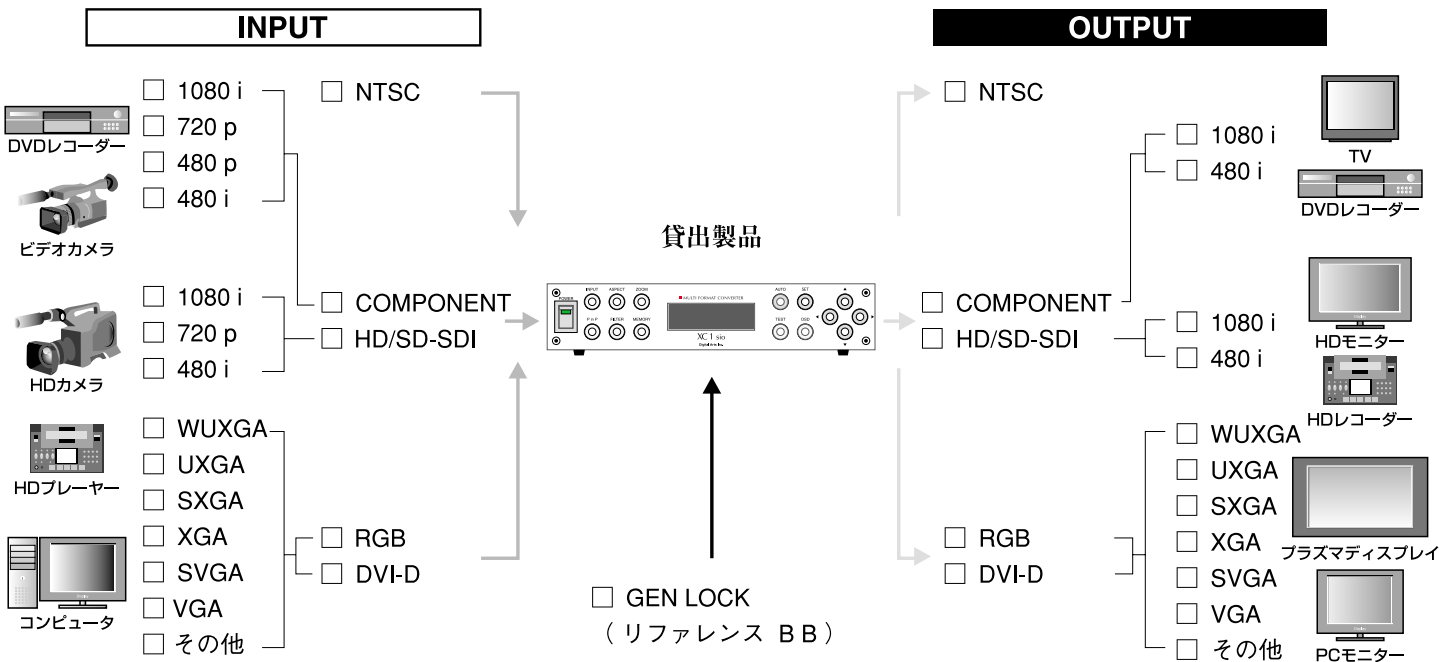
なお円滑な貸出処理を行えるよう返却日の厳守にご協力下さい。宜しくお願い申し上げます。

敬具

ご依頼元

会社名	
部署名	ご担当
住所	
TEL.	FAX.
貸出期間 弊社発送 年 月 日 より 弊社着 年 月 日 です。	

ご使用製品の にチェックして下さい。



サンプルをお届けする先 (客先直送もいたします。・ご依頼元と同じ場合は未記入で結構です。)

会社名	
部署名	ご担当
住所	
TEL.	FAX.

この用紙1枚をこのままご返送下さい。

FAX. 03-3486-9690 に送信して下さい。

