|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 倉庫器材設置区画立入申請書  佐世保造修補給所資材部長　殿  (申請者)   * 所　属（会社名等） * 階級等（職名） * 氏　名 　　印   　下記のとおり、申請する。  記   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 所　属  （会社名等） | 階級等  （職名） | ふりがな  氏　　名 | 立入目的 | 立入日時又は期間 | 備　考 | | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 第　　　　号  ．　　．  倉庫器材設置区画立入許可証  所　属（会社名等）  階級等（職名）  氏　名　　　　　　　　　　殿  佐世保造修補給所資材部長  　下記のとおり、許可する。  記   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 所　属  （会社名等） | 階級等  （職名） | ふりがな  氏　　名 | 立入目的 | 立入日時又は期間 | 備　考 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   （立入時の留意事項）  １　管理責任者の指示に従って行動すること。  ２　業務の都合により、立入場所を制限することがある。  ３　特に許可された場合を除き、携帯電話、携帯情報端末、撮影機器、録音機等を持ち込んではならない。  ４　出入の際は必ずこの許可証を携行しなけらばならない。  ５　許可証が用済み又は立入の必要がなくなったときは、速やかに資材部長に返納すること。  ６　本紙を亡失、棄損等したときは、速やかに資材部長に届け出ること。 |

１　※印の箇所は申請者が記入する。

２　用紙の規格は日本工業規格Ａ列4番とする。

３　倉庫器材設置区画立入許可証の発行番号は、暦年ごとの一連番号とする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 原本等管理情報 | | | | 取得文書管理情報 |
| 作成年度：  起算日：  保存期間：1年未満  保存期間満了日：  本紙を含め：　　枚　　　冊 | 開示 | 部分開示 | 不開示 | 取得年度：  起算日：  保存期間：  保存期間満了日：  本紙を含め：　　枚　　　冊 |
|  |  |  |
| 区分： １　２　３　４　５　６ | | |