

記入例

| | | | |
|--------|-----|-----|-----|
| 決 裁 | 館 長 | 課 員 | 受付者 |
| | | | |

物 品 借 用 申 請 書

申請日を記入→ 令和 年 月 日

田沢湖公民館長 様

申請者 住 所 ※ 業者への貸し出しは不可。
 (団体名)
 氏 名
 電 話

◇ 借用に際しては許可条件を遵守し、故障・破損の場合には報告のうえ責任を持って修理、若しくは弁償いたしますので、下記により申請いたします。

| | | | | | |
|--------------|--------------------|-------|------------------|----------|--|
| 借用物品 (数量) | 物品名 と 個数 を記入 | | | | |
| 使用目的 | 行事等、使用する目的を具体的に記入 | | | | |
| 使用場所 | 使用場所・会場名等、具体的に記入 | | | | |
| 使用責任者 | 仙北 太郎 ※実際に使用する責任者名 | 電話 | ※連絡が取りやすい電話番号を記入 | | |
| 借用日 | 令和 元年 5月 1日 (水) | 午前・午後 | 10時頃 | 立会 職員 | |
| 返却日 | 令和 元年 5月 7日 (火) | 午前・午後 | 3時頃 | 立会 職員 | |

許可に際しては、下記条件を厳守してください。

※ 借用物品は仙北市民の共有財産です。大切に使用しましょう。

許
可
条
件

1. 物品の搬出～搬入は、必ず職員立ち会いのもと指示に従うこと。
2. テントは、必ず乾燥した状態で返却すること。(カビ防止)
3. テント内で煮炊き等、火を使う行為は絶対しないこと。(劣化・悪臭防止)
4. 使用中に破損や故障が生じた場合は、必ず報告すること。(返却時の調整)
5. 申請内容(返却予定日等)に変更が生じる場合は、必ず公民館に連絡し、確認を得ること。(後の使用者に影響が無いか確認する) TEL43-1061
6. 物品の「又貸し行為」は、絶対に行わないこと。
7. 返却時に本書(許可書)を持参し、物品の確認を受けること。

令和 年 月 日 仙北市：田沢湖公民館

館長