

備品貸出申請書

発行 No.

年 月 日

佐野市文化協会長 様

申請者 住所又は所在地

.....
氏名又は名称及び代表者等の氏名
.....

電 話(.....).....

次のとおり申請します。※は事務局記載

催物名称			
催物開催場所			
名称および 管理番号	名称		
	管理番号※	員数	
	名称		
	管理番号※	員数	
	名称		
	管理番号※	員数	
	名称		
	管理番号※	員数	
	名称		
	管理番号※	員数	
利用期間	年 月 日 ()	時から	
	年 月 日 ()	時まで	
貸出希望日	年 月 日 ()	時	
返却予定日	年 月 日 ()	時	
利用責任者	住所		
	氏名		電話
備考			

事務局記入欄

	月 日		月 日		月 日
承認		貸出		返却 受付	

注意事項

- (1) 使用する1ヶ月前より受付し、メールまたはFAXでの申請を可とする。
- (2) 原則使用日の前日貸出、使用日の翌日返却ただし休日を除く。返却が遅延する場合は速やかに事務局へ連絡すること。
- (3) 申請手続き
【申請時】「備品貸出申請書」を提出
申請者 → 事務局 → 事務局承認 → 控え（複写） → 申請者

【貸出時】「控え（複写）」を持参
申請者 → 事務局 → 現品貸出（貸出欄記入） → 申請者

【返却時】「控え（複写）」を提出
申請者 → 事務局 → 現品確認 → 返却受付（返却受付欄記入）
- (4) 返却時に不具合があった場合は利用責任者へ連絡させていただきます。
- (5) 故意に破損し使用できなくなった場合は修理代を負担していただく場合があります。
- (6) 貸出承認者は事務局主査相当職とする。事務局は貸出時に備品貸出台帳へ登録すること。

特記事項（貸出品または返却時に不具合があった場合に記載）