まちづくり支援センター物品貸出申請書

(活動団体の所在地) 〒

(活動団体名)

(代表者氏名)

(申請者氏名)

			, ,	ы т н	- 1 . ,					
					物	品名	, I			数量
貸出しを希										
望する物品										
使用場所										
使用期間	令和	年	月	日	\sim	令和	年	月	日	
借受期間	令和	年	月	月	\sim	令和	年	月	日(※原則	1週間以内)
使用目的										
活動内容										
1 活動の概	要がわか	る資料	があれ	ば添	付し、	てくださ	(12			

- 2 初回申請時のみ団体の概要書を添付することとし、2回目以降は、前回発行した「貸出物品利用団体登録証」を提示してください。
- 3 複数期間申請する場合は、「使用期間」及び「借受期間」を「別紙」に記載してください。

(以下は記入しないでください)

貸出しを[許可・不許可]

(※ 不許可の理由:

【決裁欄】

()地域起こし推進課

係	係 長	課長
		/

コミュニティ再生課(区所有物品貸出しの際は抹消)

)

J.	ミュニティ再生	上課	地域活性
係	係 長	課長	推進課長
			,

公	印	
	,	

貸出確認印	返却確認印	
(課)	(課)	(物品の動作確認)
		1正常
		2 異常あり(内容:)
/	/	(今後の対応:

様式第1号別紙 ※複数期間申請する場合のみ

使用期間	令和	年	月	日	~	令和	年	月	日
借受期間	令和	年	月	日	\sim	令和	年	月	日(※原則1週間以内)

貸出確認印	返却確認印		
(課)	(課)	(物品の動作確認)	
		1正常	
		2 異常あり(内容:)
/		(今後の対応:)

使用期間	令和	年	月	日	~	令和	年	月	日
借受期間	令和	年	月	日	\sim	令和	年	月	日(※原則1週間以内)

貸出確認印	返却確認印		
(課)	(課)	 (物品の動作確認)	
		1正常	
		2異常あり(内容:)
/	/	(今後の対応:)

使用期間	令和	年	月	日	~	令和	年	月	日
借受期間	令和	年	月	日	\sim	令和	年	月	日(※原則1週間以内)

貸出確認印	返却確認印		
(課)	(課)	 (物品の動作確認)	
		2異常あり(内容:)
/	/	(今後の対応:)

※ 使用開始日の3か月前から受付可能です。

団体の概要書

申請活動団体の概要			
(1) 設立時期	平成・令和	年 月	
(2) 活動目的			
(3) 主な活動実績			
(4) 構成メンバー 人			
担当者 (申請の事務を担当されている方について記入してください。)			
(1) 役職、氏名			
	EL AX		携帯電話 メールアト・レス

(添付書類)

- 1 団体名簿 (メンバーの住所の入ったもの)
- 2 規約、会則等団体の運営に関する規程

広島市長

(活動団体の所在地) 〒 (活動団体名) (借受者氏名)

借 受 書

令和 年 月 日付けで貸出許可を受けた物品について、下記のとおり確かに借り受けました。

記

- 1 借受物品名、規格及び数量
- 2 借受期間令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3 返納場所

※複数期間の貸出許可を受けている場合は、物品の貸出しを受ける際、毎回、この借受書を提出すること。

広島市長

(活動団体の所在地) 〒 (活動団体名) (代表者氏名)

事故報告書

令和 年 月 日付けで貸出許可を受けた物品について、下記のとおり(き損・紛失) しましたので、報告します。

記

- 1 借受物品名及び数量
- 2 借受期間令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3 き損又は紛失の状況
 - (1) 日 時

 令和 年 月 日 時頃
 - (2) 場 所
 - (3) 原 因 (できるだけ具体的に)
 - (4) 損傷状態(き損の場合)全壊 ・一部損傷 (損傷個所:

※ 物品の様子を撮影した写真を添付してください。

)

(5) 警察への届出状況(紛失の場合)

ア 届出済み(月日:令和 年 月 日 警察署・派出所名: イ 未届出(※ 速やかに所轄の警察署・派出所に届け出てください。)

※ 警察署・派出所への届出書の写しを添付してください。