

まちづくり支援センター物品貸出申請書

広島市長

(活動団体の所在地) 〒
(活動団体名)
(代表者氏名)
(申請者氏名)

貸出しを希望する物品	物 品 名	数 量
使用場所		
使用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
借受期間	令和 年 月 日 ~ 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い。
- 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)

コミュニティ再生課			地域活性 推進課長
係	係 長	課 長	
			/

公 印
/

貸出確認印 (課)	返却確認印 (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 ～ 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 ～ 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 ～ 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	
(2) 連絡先 TEL..... 携帯電話.....	
FAX..... メールアドレス.....	

- (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