

### 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)

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

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

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

※ 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

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 （損傷箇所： \_\_\_\_\_）

※ 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。