

記入例

郷谷公民館備品借用申請書

郷谷公民館長 様

館長	主事	指導員	管理員

令和 ○年 ○○月 ○○日

団体名 ○○会

代表者氏名 館林 太郎

担当者氏名 郷谷 一郎

電話番号 ○○—○○○○

次のとおり備品を借用したく申請します。

なお、万一破損など事故のあった場合は実費を弁償します。

借用期間	自：令和 ○年○○月○○日(○) 午前・午後 9時00分から 至：令和 ○年○○月○○日(○) 午前・午後 5時00分まで					
使用目的	○○のため					
使用備品	No.	備品名	数量	No.	備品名	数量
	1	机	10	4		
	2	いす	20	5		
	3			6		

※使用上の注意

○使用許可のない備品は貸し出しできません。

○借用期間を厳守してください。

○貸し出した備品が異常と思われる職員に必ず連絡してください。

返却時に記入して、事務室に提出してください

公民館備品返却報告書

☆必ず確認して、レ印でチェックしてください。

- 備品の破損、汚れ等はないか
- 備品の紛失はないか

検	係
印	

上記事項を確認しましたので報告します。

団体名 ○○会

責任者氏名 郷谷 一郎