

## 公民館備品借用申請書

公民館長様

館長	主事	指導員	管理員
			/

年 月 日

団体名 .....

代表者氏名 .....

担当者氏名 .....

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： 年 月 日( ) 午前・午後 時 分から 至： 年 月 日( ) 午前・午後 時 分まで					
使用目的						
使用備品	No.	備品名	数量	No.	備品名	数量
	1			4		
	2			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たとき、また、無くしたり壊したりしたときは、職員に必ず連絡してください。

## 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 .....

責任者氏名 .....