|  |
| --- |
| 備品等借用申請書 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 決裁 | 公民館長 | 主　任 | 主　事 |
|  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認貸出日：　　令和　　　　年　　　月　　　日（　　曜日）印午前　午後　　　時から確認返却日：　　令和　　　　年　　　月　　　日（　　曜日）印午前　午後　　　時まで使 用 目 的：借 用 品：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目 |  |  |  |  |  |
| 数量 |  |  |  |  |  |

※机・椅子等の借用備品は、砂等を拭き取ってきれいにしてから返却して下さい。　※**破損・紛失**の場合は原則として弁償していただきます。　上記のとおり借用許可を申請いたします。令和　　　年　　　月　　　日（　　曜日）湖山地区公民館長様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名・団体名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話 |