|  |
| --- |
| 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 |