（様式第1号 第7条関係 A4)

物品等借用許可申請書・同意書 兼 許可書

　 年　　月　　日

社会福祉法人西目屋村社会福祉協議会事務局長　様

　物品等貸出事業を利用したいので物品等貸出事業要綱第7条の規定に基づき、下記の注意事項に同意し以下のとおり申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者（使用責任者） | (住所)〒　　-　　　　　 |
| (団体名・職名・氏名) | ㊞ |
| (電話番号) |  |
| 借用物品名(名称及び数量) |  |
| 借用希望期間 | 　　年　　月　　日～　　　年　　月　　日 |
| 使用場所 |  |
| 使用目的 |  |
| 備考 |  |

|  |
| --- |
| 注意事項1. 貸出した備品について、使用前後は必ず清掃・点検をしてください。
2. 備品に異常、破損、故障等がありましたら速やかに当会事務局にお知らせください。
3. 備品の借用にあたっては慎重に取扱い、故意による損傷並びに紛失した場合は、物品等貸出事業要綱第8条に基づき、弁償していただきます。
4. 使用後は清掃したことを確認し、保管場所に返却してください。返却の際は、当会事務局にお知らせください。
5. その他不明な点は、当会事務局にお問い合わせください。
 |

- - - - - - - - 以下は当会で使用しますので、記入しないでください。- - - - - - - -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認印 | 受付印 | 年　　月　　日上記について許可します。社会福祉法人西目屋村社会福祉協議会事務局長 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 返却年月日 | 　　年　　月　　日 |  | 社協会員 | 加入・未加入 |
| 状態 | 正常・異常 |
| 清掃 | 清掃済・未清掃 | 受領金額 | 円 |
| 特記事項 |  | 確認者 |  |