

物品貸出申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人 尾鷲市社会福祉協議会 事務局長 様

〈申請者〉

住 所 _____

団体名 _____

氏 名 _____

電 話 _____

(日中連絡がとれる番号)

下記内容にて物品の借用を願います。

記

| | | | | |
|-------|---------------------|----|-----|----|
| 貸出期間 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | | | |
| 使用場所 | ※ <u>尾鷲市内</u> に限ります | | | |
| 使用目的 | | | | |
| 使用責任者 | | | | |
| 借用物品 | 品 目 | 数量 | 品 目 | 数量 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※使用中に、物品を破損・損傷させた場合には、物品の弁償を求める場合があります。

※3ヵ月前から予約可能。貸出期間は原則1週間以内。

【以下社協記入欄】上記申請に基づき貸出いたします。

| | | | | | |
|------|-----|------|-----|---|-------|
| 事務局長 | 係 長 | 総括主任 | 主 任 | 係 | 受 渡 |
| | | | | | / (印) |
| 事務局長 | 係 長 | 総括主任 | 主 任 | 係 | 返 却 |
| | | | | | / (印) |

〈裏面に続きます〉

【返却用 安全点検項目】

- 返却前に清掃は済んでいるか。
- 必要な備品は揃っているか。
- ひび割れ、損傷、変色・汚れ等の異常はないか。
- 使用中の不具合の発生 （有 ・ 無 ）
- 物品を落とす等の衝撃の有無 （有 ・ 無 ）
- 使用中の事故の有無 （有 ・ 無 ）

※事故有の場合

- ・ 事故の内容や物品の破損程度 （ ）
- ・ 使用者の他、第三者への傷害の有無 （ ）