

# 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	主 幹	主 査	主 任	係	受 渡
					/ (印)
事務局長	主 幹	主 査	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 （ ）