

| | | |
|-------|-----|----|
| 公民館次長 | 主事補 | 受付 |
| | | |

| | | | | |
|--------------------|--|-------|--------------------------|---|
| 備品借用申請書・許可書 | | 受付許可第 | | 号 |
| 行事名 | | 利用人数 | | |
| 利用団体名 | | 利用期間 | 平成 年 月 日より 平成 年 月 日まで | |
| 借用備品 及び 借用個数 | | | | |
| 借用規定 | 1. 借用期間を守り、転貸しないこと。 2. 数を確認し、もとの状態で返すこと。 3. 万一破損等が生じた場合は、その旨届け出ること。 4. 使用上の注意を守り、破損等は弁償するものとする。 | | | |

上記借用規定を承認の上借用申請をします。

平成 年 月 日

和泊町中央公民館長殿

申請人 団体名
住所
氏名

印

受 領 書

平成 年 月 日

借用のあった_____を数等確認
のうえ確かに受領しました。

殿

和泊町中央公民館長