

令和 年 月 日

水沢公民館長 様

物 品 借 用 申 込 書

下記の物品を借用いたしたく申し込みます。

借用した物品については、丁寧に扱い、破損または紛失した場合は水沢公民館の指示（修理・弁償等）に従います。借用の前後に公民館より破損状況の点検を受けます。

（※特に机の上でコンロ等を使用する場合は、熱で変形・変質しないよう十分に養生いたします。）

記

1. 借用目的（行事名等） _____

2. 借用期間（借りてから返すまで） 月 日（ 曜）～ 月 日（ 曜）

3. 借用物品

品 名	数 量	備考（貸出時状態等）

4. 申込者 住 所 _____

氏名（団体名） _____

（借用責任者氏名 _____）

（電話 _____ 日中の連絡先（携帯等） _____）

※ 貸出及び返却確認者は必ず数量、破損状況を確認し下記に捺印（サイン）する。

※ 受付者は本状にて決裁を受けること。

地区館長	副館長	事務員	受付者

貸出日 _____（確認印）

令和 年 月 日

返却日 _____（確認印）

令和 年 月 日