|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決裁欄 | 総務課長 | 課長補佐 | 行政係長 | 係 | 係 | 係 | 担当 |
| 貸出してよろしいか |  |  |  |  |  |  |  |

物品貸出申請書

　　年　　月　　日

宇和島市役所　総務課長　様

住　　　所

電　　　話

団　体　名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

代理人氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

（代表者との関係：　　　　）

うわじま牛鬼まつり法被等の貸出しについて、下記のとおり申請いたします。

なお、貸出物品の使用に当たっては、下記事項を遵守します。

記

1.　使用目的

2.　貸出物品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物品名 | 数量 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.　貸出期間　　　　年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日　まで

4.　遵守事項

(1)　貸出物品は、貸出時から返却時まで使用者自らが責任を持って管理すること。

(2)　承認された用途のみに使用すること。

(3)　貸出期間中に、紛失・盗難等の事由が生じ貸出物品の返却が困難となった場合には、同種・同等機能の物品を返却すること。また、破損が生じた場合には、使用者の責任で修繕を行い返却すること。

(4)　返却については、洗浄後に返却すること。（衣類はクリーニングすること。）

(5)　貸出物品を転貸しないこと。

(6)　貸出物品の使用に伴い他人へ損害を生じさせた場合には、使用者の責任とすること。

(7)　貸出・返却日については総務課職員の業務時間内に行うこと。

(8)　返却日を遵守し、返却の際には総務課職員の立会いのもとに行うこと。

5.　添付書類

(1)　団体又は個人を証明するもの（名簿、免許証等。代理人含む。）

(2)　その他イベント要領等の参考資料

※確認欄（記入不要）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 貸出返却日時 | 受領者氏名 | 担当者氏名 | 確認事項 |
| 貸出日 | 　　年　　月　　日 |  |  | □　物品・数量等異常なし□　破損・紛失等あり（　　個） |
| 返却日 | 　　年　　月　　日 |  |  |