

年 月 日

社会福祉法人袋井市社会福祉協議会会長 様

団体名 _____

代表者 _____

住 所 _____

TEL _____

FAX _____

器 材 等 借 用 書

受取場所	本所 ・ 支所
借用品目	
借用期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
使用日	年 月 日 ()
使用目的	
会 場	借用器材使用場所 【 屋内 ・ 屋外 】

【貸出条件】

- ①目的外の使用はしない。 ②又貸し等はしない。 ③返却期日を厳守する。
- ④借用物品の取り扱いは慎重に行うとともに、毀損・紛失・汚れ等の事故が生じたときは弁償する。

◆ご提出前に予め予約状況をご確認ください。(TEL43-3020 FAX43-6305)

◆貸出時・返却時には本借用書の「写し」を借用器材と一緒に提出してください。(写しは受付時に渡します)

※社会福祉協議会使用欄

※ 受 付 確 認	※ 貸 出 確 認	※ 返 却 確 認
< 受付日: 受付印 >	< 貸出日: 受付印 >	< 返却日: 受領印 >

- ①受付…受付者は借用器材の予約状況を確認後、受付印を押して、借用者に「写し」を渡す。
また、「写し」をとった「原本」は、借用書の棚に返却時まで保管しておく。
- ②貸出…貸出者は「写し」を確認後、「写し」に受付印を押して、借用器材と「写し」を渡す。
- ③返却…受領者は「写し」に受領印を押して、「写し」を借用者に渡す。
- 原本…受付時に「写し」をとった後、決裁処理をする。処理後は借用書の棚に返却時まで保管する。
(受付日と貸出日が異なる場合は、保管してある「原本」にも受付印を押し、引続き保管する。)