第１号様式　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　No.

市民活動支援のための備品貸出依頼書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | | 年　　　　月　　　　日 | |  | |
| 貸出期間 | | 年　　　　月　　　　日　　　　～　　　　　年　　　　月　　　　日 | | | |
| ふりがな | |  | | | |
| 団体名 | |  | | | |
| 使用責任者 | | ふりがな | 電話　　　　　　　（　　　　　　　） | | |
| 氏名 | 住所 | | |
| 使用目的 | |  | | | |
| 使用場所 | |  | | | |
| 遵守事項 | | １　使用者は、備品を善良に管理するものとする。  ２　使用者は、申請時の目的以外に使用し、または転貸してはならない。  ３　使用者は、使用が終わり次第、速やかに、貸出時の現状に復したのち返却するものとする。  ４　使用者が、自己の責任により機器を毀損又は故障させた場合は、使用者は責任をもって弁償又は修繕を行うものとする。  ５　備品の使用によって生じた事故等に関しては、使用者の責任において処理するものとする。 | | | |
| 貸出  備品 | □ノートＰＣ　　（※指定管理者が記入　Ｎｏ．　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| □プロジェクター | | | | □スクリーン |
| □マイクスピーカー | | | | □ＰＣ用カメラ |
| □非接触型電子体温計　（※指定管理者が記入　Ｎｏ．　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| □ビデオカメラ　（※指定管理者が記入　Ｎｏ．　） | | | | □三脚　（※指定管理者が記入　Ｎｏ．　　　） |

上記のとおり、遵守事項を厳守の上、市民活動支援のための備品の貸し出しを依頼いたします。

【指定管理者使用欄】

<貸出時><返却時>　（貸出日：　　　　　年　　月　　日）　（返却日：　　　　　年　　月　　日）

□　　　　　□　　　　備品貸出依頼書記載の貸出備品の現品状況を使用者と確認した。

□　　　　　□　　　　破損・紛失等の異常なし。

□　　　　　□　　　　破損・紛失等の異常あり。　（→備品の不具合等報告事項に内容を記載）

指定管理者

特定非営利活動法人まつどＮＰＯ協議会

理事長　阿部　剛

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 備品の不具合等報告事項 |  | 貸出時受付者印 | 返却時受付者印 |
|  |  |  |