|  |  |
| --- | --- |
| 貸出 | 受付 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 受領許可印 |

2024.6.

**備 品 貸 出 許 可 申 請 書**

令和　　　年　　　月　　　日

妙高市地域づくり協議会　宛て

（貸出し当日この許可書の写しを持参下さい）　　　　　申請者　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

　次のとおり申請します。

また、下記の注意事項及び適切な使用を守り、万が一借用備品に破損や損傷を与えた場合は、

責任をもって損害の費用を負担することを誓います。

１．貸出備品（備品名、数を記入する。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 備　品　名 | 数量 | 備　品　名 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |

２．貸出期間　　令和　　年　　月　　日（　　　　時）　～　令和　　年　　月　　日（　　　　時）

３．使用目的

**注意事項**

１．貸出備品は、「妙高市地域づくり協議会」が整備し、事務局（地域共生課）が管理を行っています。

市の持ち物ではありません。備品貸出ルール（別紙参照）を守り、適切な使用をお願いします。

万一破損等が生じた場合は、下記問い合わせ先に連絡願います。

２．備品に損傷、紛失等があった場合は、必要な費用を使用団体から負担（弁償）いただきます。

但し、部品の消耗や経年劣化などによる破損は、事務局で状況を確認します。

３．貸出備品は、使用目的以外に使用しないこと。

４．テント返却について：雨等で濡れた場合は、乾かして返却すること。

但し、返却日時直後に次の予約がすぐに入っている場合のみ例外とする。

５．ユニペックス：付属品が揃っているか注意し、紛失等ないか十分確認して返却すること。

６．返却日時の変更の際は、早急に連絡すること。

|  |
| --- |
| **問い合わせ先　　平日の9:00～17:15　妙高市地域づくり協働センター　電話　７３－７８０８**  **上記以外　　　　　 妙高市勤労者研修センター　　　電話　７３－７２３０** |

**妙高市地域づくり協議会記入欄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 返却（受領）年月日 | 記　　事 | 受領確認者 |
| 令和　　年　　月　　日 |  | （サイン） |