

決裁	総務課長	庶務係長	係	受付

本書のとおり貸出して、よろしいでしょうか。

起案
決裁
施行

地域福祉活動備品貸出申込書

令和 年 月 日

(あて先) 社会福祉法人 岡崎市社会福祉協議会長

申請者名.....

住所.....

電話番号(.....).....

団体名.....

下記のとおり、貴会の備品を貸出願いたく、申請します。

借用名	備品名	数量	備考

使用日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分		
借用期間	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分から		
	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで		
使用目的 (具体的に)			
使用場所			
その他 特記事項	使用人数	名	

注意)

原則、貸出場所は、平日の営業時間内の事務所窓口に限ります。

貸出確認	／	確認者
返却確認	／	確認者