第14号の1様式(規則第24条によるもの)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 物品管理者用 | 物品貸付申請書 | 　 |
| ○ | 貸付物品(備品)の明細 | 　 |
| 種別・分類 | 品名 | 規格 | 数量 | 使用目的 | 備品番号 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 貸付期間 | 自　　　　・　　・　　～至　　　　・　　・　　 | 　 |
| 　 | 　　上記のとおり申請します。　　　　　令和6年　　月　　日貸付申請者　　　課名　　地域政策課　　　　(宛先)物品管理者　　田中　秀明 | 住所氏名 | 　 |
| ○ | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 課長 | 物品管理補助職員 | 　 |
| ※付記 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |

第14号の1様式(規則第24条によるもの)

数量を記入してください。

原則「1」となります。

使用目的を記入してください。

記入例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　 | 　 | 　施設名 ＋ ロッカー（又はレターケース）を記入してください。 | 　 |
| 　 | 物品管理者用 | 物品貸付申請書 | 　 |
| ○ | 貸付物品(備品)の明細 | 　 |
| 種別・分類 | 品名 | 規格 | 数量 | 使用目的 | 備品番号 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 市民活動室　ロッカー | ※記入しない | １ | 市民活動を円滑に行うため | ※記入しない | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 市民活動室　レターケース | ※記入しない | １ | 市民活動を円滑に行うため | ※記入しない | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  | 　 |
| 　 | 貸付期間 | 自　令和6・4・1　　～　　至　令和7・3・31 | 　 |
| 　 | 　　上記のとおり申請します。利用希望期間を記入してください。　　　　　令和6年 ２ 月 １０ 日申請日を記入してください。貸付申請者　　　課名　　地域政策課　　　　(宛先)物品管理者　　田中　秀明 | 　　　　〒943-8601住所　上越市木田1-1-3氏名　緑のボランティア上越会　　　　代表　　上越　太郎 | 　 |
| ○ | 　 | 　団体名及び申請者情報を記入してください。押印は不要です。 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 課長 | 物品管理補助職員 | 　 |
| ※付記 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |