

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 紹					
	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8年 月 日					
	貸付申請者 住 所 氏 名					
	課 名 地域政策課長 (宛先)物品管理者					
○	課 長	物 品 管 理 補 助 職 員				
※ 付記						

## 記入例

第14号の1様式(規則第24条によるもの)

物品貸付申請書						
貸付物品(備品)の明細						
○ 物品管理者用	種別・分類 ※記入しない	品名 市民活動室 ロッカー 市民活動室 レターケース	規格 ※記入しない	数量 1 1	使用目的 市民活動を円滑に行うため 市民活動を円滑に行うため	備品番号 ※記入しない ※記入しない
	貸付期間	自 令和8・4・1 ~ 至 令和9・3・31				
	上記のとおり申請します。 令和8年 2月 10日 <b>申請日を記入してください。</b> 課名 地域政策課長 (宛先) 物品管理者					
	<b>利用希望期間を記入してください。</b> <b>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。</b>					
	※付記	貸付申請者 住 所 氏 名 〒943-8601 上越市木田 1-1-3 緑のボランティア上越会 代表 上越 太郎				
		課長	物品管理補助職員			