

○ 備品貸出簿		受付人																			
		返却確認印	承認印																		
		<div><input type="checkbox"/> 押印後コピーを返却者に渡す。</div>	<div>受付日： 年 月 日 受付No： (No.) <input type="checkbox"/> ①～⑥を確認後、受付簿記入。 <input type="checkbox"/> コピーを申請者に渡す。</div>																		
□ 申請者記入欄	① 使用の目的 ※該当項目に○を記入。	・側溝清掃 ・その他 ()																			
	② 貸出内容	<table><tr><th>種類</th><th>個数</th><th>備考</th></tr><tr><td>○ 用具一式 (4種)</td><td>セット</td><td>No.</td></tr><tr><td>① 蓋上げ器</td><td>個</td><td>No.</td></tr><tr><td>② テコバール</td><td>個</td><td>No.</td></tr><tr><td>③ ハンマー (掛矢)</td><td>個</td><td>No.</td></tr><tr><td>④ ハンマー (木槌)</td><td>個</td><td>No.</td></tr></table> ※①～④は個別に利用する場合記入。		種類	個数	備考	○ 用具一式 (4種)	セット	No.	① 蓋上げ器	個	No.	② テコバール	個	No.	③ ハンマー (掛矢)	個	No.	④ ハンマー (木槌)	個	No.
	種類	個数	備考																		
	○ 用具一式 (4種)	セット	No.																		
	① 蓋上げ器	個	No.																		
	② テコバール	個	No.																		
	③ ハンマー (掛矢)	個	No.																		
	④ ハンマー (木槌)	個	No.																		
	③ 使用期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日																			
	④ 使用の人員	約 名																			
⑤ 申請者	【注意事項】 備品使用に当り、以下の事項を遵守します。 1、蓋上げ器は原則役場に取りに来ていただき作業終了後役場に返却してください。その際、休日に利用される場合は翌日以降の平日に返却して下さい。 2、蓋上げ器を使用中に万が一ケガ等発生した場合の責任は負いかねますので充分に注意してご利用ください。 3、用途以外での使用はご遠慮下さい。 4、貸出し中、蓋上げ器の損失、破損が発生した場合実費を負担して頂く場合があります。 5、上記の件以外の疑義が生じた場合は協議します。 住所 氏名 代表者連絡先 (-)																				
⑥ 返却予定日	平成 年 月 日																				
⑦ 返却日	平成 年 月 日																				
⑧ 返却用具の状況	・ 損傷 (無 / 有) ・ 紛失 (無 / 有) ・ 備考																				
⑨ 返却者サイン	氏名 印																				