ウェルシー自治会長 殿

平成　　　年　　　月　　　日

ウェルシー自治会備品 使用許可及び借用願い

　　　　下記のウェルシー自治会備品の使用及び借用を、以下の条件で希望します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名・個人名 |  | |
| 責任者 | 住所：  氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞  電話： | |
| 貸出備品 | 備　　品　　名 | 個　　数 |
|  |  |
| 使用目的 |  | |
| 借用期間 | 平成　　　年　　　月　　　日　　　午前・午後　　　　　時 | |
| ～ | |
| 平成　　　年　　　月　　　日　　　午前・午後　　　　　時 | |
| その他 |  | |

※本用紙は、使用１週間前までに、お近くのウェルシー自治会役員まで提出してください。

この期間までに、ご提出をいただけない場合は備品をお貸しできません。

　　　※借用者は、使用する備品をウェルシー倉庫前で借り受け、期間内に倉庫前に返すことを約束します。

　　　　借受・返却の時間については、担当役員と調整を致します。役員のスケジュールなどにより、ご希望の

日時にならない場合がありますので、ご了承ください。

　※返却の際は、汚れていたら、次に使う方のために必ずきれいにして返却してください。

返却時には、担当部の担当者が確認します。

自治会備品貸出の流れ　　 ① 借用責任者は本用紙を近隣の自治会役員に提出

1. 役員は自治会備品リストにしたがい本用紙を備品の担当部部長に届出
2. 部長は借用責任者に連絡をとり貸出・返却日を調整
3. 担当部員が立ち会い貸出・返却を実施
4. 部長は次回役員会で備品の貸出があったことを報告
5. 本用紙は総務部で保存・管理