

記入例

決裁	室長	主幹	課長補佐	係長	係
※	記入不要				

災害対策用物品借用申請書

危機管理室長 様 〇〇年〇〇月〇〇日
※申請書の提出日を記入してください。

※申請団体名、代表者の役職・氏名、担当者名、連絡先（携帯電話可）を必ず記入してください。

申請者（所） 〇〇〇〇〇〇
 課（所）長名 〇〇 〇〇 〇〇
 担当者・電話 〇〇 (Tel. 〇〇〇〇)

下記のとおり、災害対策用を借用したいので、申請いたします。

資機材名及び数量	〇〇 〇〇個	※事前に電話等の連絡で危機管理室に在庫確認のうえ、品名・数量を記入。下欄の「貸出希望日」等も事前連絡で調整ください。受付後、貸出希望日に姫路市危機管理室（姫路市防災センター5階）にて物品を貸し出します。
使用日時	〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） 〇〇時〇〇分 ~ 〇〇時〇〇分 ・貸出希望日：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） ・返却予定日：〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）	
使用目的（訓練、研修等の概要）	使用目的： （記入例）防災研修会にて親子防災学習を行うため使用する。 使用場所： （記入例）〇〇公民館 使用する行事等： （記入例）〇〇町防災研修会 参加者： （記入例）〇〇町会 〇〇人 指導者： （記入例）防災士 〇〇 〇〇氏、〇〇消防分団など	
※確認欄	交付年月日 担当者	※使用にあたっての概要等を記入してください。 ※団体名、参加者数を記入してください。 ※指導者等を記入して下さい。 記入不要

※ 危機管理室で記入