活動物品提供票（寄付・借用兼用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　： | | | |
| 提供者  お名前 | □：企業　□：団体　□：個人　□：その他 | | | |
| 企業・団体名 | | | |
| （代表者）お名前 | | | |
| 連絡先 | 〒 | | | |
|  | | | |
| 電話 | | ファックス | |
| 携帯 | |  | |
| 提供品区分 | □：寄付 | | | |
| □：借用（□：無料　□：有料） | | | |
| 提供品 | 品名規格 | 数量 | 確認 | 管理台帳NO |
| 1） |  |  |  |
| 2） |  |  |  |
| 3） |  |  |  |
| 4） |  |  |  |
| 5） |  |  |  |
| 寄付品条件 | □：条件なし　□：有り（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 借用品条件 | 借用期間（　　月　　日〜　　月　　日　　：　　） | | | |
| 使用料等 | | | |
| 備考 |  | | | 受入担当 |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 返却確認 | 返却　　月　　日　　： | | | 返却担当 |
|  | | |  |
|  | | |  |
| ※返却先担当者サインをいただくこと | | |  |

注） 1借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。

2返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。