# 活動物品提供票（寄付・借用兼用）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　： | | | |
| 提供者<br>お名前 | □：企業　□：団体　□：個人　□：その他<br>企業・団体名<br>（代表者）お名前 | | | |
| 連絡先 | 〒<br><br>電話　　ファックス<br>携帯 | | | |
| 提供品区分 | □：寄付<br>□：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　　：　　）<br>使用料等 | | | |
| 備考 | | | | 受入担当 |
| 返却確認 | 返却　　月　　日　　：<br>※返却先担当者サインをいただくこと | | | 返却担当 |

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。