

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 受付 | 係 | 管理者 |
|    |   |     |

ボランティアルーム  
ロッカー利用申請書

年 月 日

社会福祉法人 東松山市社会福祉協議会 会長 様

|                                 |                      |       |  |
|---------------------------------|----------------------|-------|--|
| 利用申請団体名                         |                      |       |  |
| 申請者氏名<br>(使用責任者)                |                      | 申請者電話 |  |
| 申請者住所                           | 〒                    |       |  |
| 利用期間                            | 令和6年5月1日 ～ 令和7年4月30日 |       |  |
| 利用目的                            |                      |       |  |
| 物品名<br>(保管する予定の物品を具体的に記入してください) |                      |       |  |
| 希望するロッカーに○をつけてください。             | ロッカー① ・ ロッカー② ・ ラック  |       |  |
| 備考                              |                      |       |  |

※ 現物を確認したい場合は、社協までお問合せ下さい。

ボランティアビューロ・ロッカー利用許可書

団体名  
利用責任者 様

社会福祉法人 東松山市社会福祉協議会  
会 長 金 子 守

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 利用許可ロッカー  | Aタイプロッカー ※昨年度と同じロッカーを使用 |
| 利用許可期限  | 平成 23年 月 日 ~ 平成 24年 月 日 |
| 保管許可物品  |                         |
| <p>○利用上の注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 内規を遵守し、正しく使用すること。</li><li>2 申請の利用期限を守ること。</li><li>3 利用の権利を他に譲渡し、または転貸しないこと。</li><li>4 施設または設備の利用にあたっては、事務局職員の指示に従うこと。</li><li>5 ボランティアルーム内での飲酒、喫煙はしないこと。</li><li>6 利用後は必ず清掃し、ゴミ等を放置しないこと。</li><li>7 ロッカーは必ず各自で施錠し、鍵は各団体で管理すること。</li><li>8 ロッカー内に貴重品を置かないこと。未施錠での盗難等についての責任は、当会で負いかねますのでご了承ください。</li><li>9 利用期限終了時には、ロッカーを原状回復の上、鍵とともに返却いただきます。</li></ol> |                         |