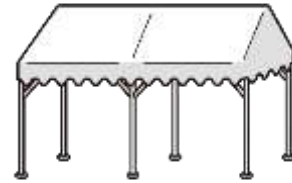


第2 貸し出し・配布用品

1 テント・紅白幕の貸し出し

■貸出可能な数量

- ・テントは1回につき 6張（セット）まで
- ・紅白幕は1回につき 10張まで



■貸出・返却取扱日時

役場が開庁している間（原則、土・日・祝日・年末年始は取扱いできません。）に総務課で貸し出し・返却対応をいたします。

※やむなく貸出・返却が閉庁時となる場合

- ・テント：敷地内倉庫（倉庫番号は、No.7・8）から持ち出し・返却してください。
- ・紅白幕：総合庁舎1階宿直室の日直・宿直職員に『借用申請書』（コピー）を提示し申し出てください。

■申請時に必要な書類

- ・借用申請書

※借用申請書を提出される前に、事前に貸出日時等のご連絡をお願いします。

■事前手続き

必ず事前に『借用申請書』を総務課に提出してください。貸出可能な場合は、提出いただいた『借用申請書』に受付印を押印し、コピーをお渡しいたします。（貸出の際、ご提示ください。）

■貸出

『借用申請書』（コピー）を提示し、総務課職員にお声掛けいただき、申請した数量を確認の上、

- ・テントは、敷地内倉庫（倉庫番号は、No.7・8）から持ち出してください。
- ・紅白幕は、総合庁舎内1階印刷室から持ち出してください。

※テント一式や紅白幕に破損や不足がある場合は、総務課職員に申し出てください。

■返却

総務課職員にお声掛けいただき、テントは倉庫、紅白幕は1階印刷室に返却してください。

※テントの屋根幕は、できるだけ乾かして返却ください。

※使用中に破損等があった場合については、返却時に総務課職員に申し出てください。

■やむなく貸し出し・返却が閉庁時となる場合（平日の8時30分～17時の間以外）

- ①テント：敷地内倉庫（倉庫番号は、No.7・8）から持ち出し・返却してください。
- ②紅白幕：総合庁舎1階宿直室の日直・宿直職員に『借用申請書』（コピー）を提示し申し出てください。

■担当課（問い合わせ先）

総務課 電話番号 0748-58-3700 FAX番号 0748-58-1388

メールアドレス somu@town.ryuoh.shiga.jp

