

弘前市協働によるまちづくり物品貸出の流れ

※弘前市協働によるまちづくり物品貸出要領に基づく場合

申請者
(市民団体等)

物品所管課

① スタート

- ・まちづくり活動の企画
- ・市HP閲覧による物品の確認

↓ 物品に空きがある場合

- ④
- ・物品借用申請書の作成

⑧ 貸出可の場合

- ・物品借用証書の作成

- ⑫
- ・まちづくり活動の実施
※物品の取り扱いには十分注意してください。
 - ・物品の原状回復

- ②
- 電話等で物品の空き状況の確認

- ⑤ 提出
※使用する5日前までに

- ⑦
- 電話等で貸出の可否について通知
※適宜、貸出時間の調整

- ⑨ 提出
※貸出日当日の持参も可

- ⑪ 物品貸出

- ⑬ 物品返却

- ③
- ・団体や活動のおおまかな内容をヒアリング
 - ・申請書等、貸出にあたって必要な書類の提出を依頼

- ⑥
- ・物品借用申請書の内容確認
 - ・必要に応じて、団体や活動内容の概要がわかる資料の提出を依頼
 - ・課内の決裁を取り、貸出の可否について決定

- ⑩
- ・物品借用証書の内容確認
 - ・物品貸付簿に必要事項記入
 - ・物品受け渡し場所での立会い

- ⑭
- ・物品の状態確認
 - ・物品貸付簿に返却日の記入

終了