

0201. ㊦ 215.

使用届・受付書

収入印紙

(宛先)

一般社団法人

札幌市青年音楽協会 事務長

以下の物品を使用します。

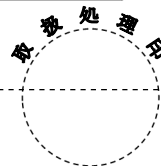
なお、使用するにあたって、呈示された条件についてはこれを遵守します。

令和 年 月 日

氏名	印	電話番号	※ 携帯電話または緊急連絡先
生年月日	(昭和・平成) 年 月 日	楽籍番号	※ 評議員等以外の者にあつては郵便番号

物品		使用目的	
料金	円	消費税および地方消費税	円
		使用場所	

※ 使用届 (写) および許可証は、使用者が所持すること。



0202. ㊦ 215.

使用許可証

令和 年 月 日付で使用の届出のあった本協会物品の使用については、以下の条件を付して許可します。

令和 年 月 日

一般社団法人

札幌市青年音楽協会

事務長代表理事

1. 使用者

氏名または名称 _____

住所または居所 _____

2. 物品

名称および数量 _____ × _____

管理番号 _____

3. 期間

使用開始の日時 令和 年 月 日 (時)

使用終了の日時 令和 年 月 日 (時)

4. その他

使用者は、裏面記載の使用条件を遵守するものとします。

※ 管理番号または物品の仕様等

本件に関する事務担当者

部局		電話番号	
担当		備考	

【裏面は本協会で使用しますから、記入しないでください。】

以上のとおり本協会の物品の使用の届出を受理しました。

理事	理事	部代	主幹	特記事項
後伺	後伺			

- 1 使用届 使用者→総務部 3 使用届 (写) 総務部→使用者
 2 使用許可証 総務部→使用者 4 使用許可証 (写) 総務部→管財部

【裏面】

使用条件

(経費の負担)

第1 使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用物品(以下「物品」という。)の引渡し、維持、修理および返納、その他使用に要する費用を負担しなければならない。

(物件保全義務等)

第2 使用者は、善良な管理者の注意をもって維持保存しなければならない。

(使用に要する費用の請求権の放棄)

第3 使用者は、物品にかかる修理費その他使用に要する費用を本協会に請求しないものとする。許可の取消しもしくは許可内容の変更が行なわれた場合においても同様とする。

(転貸等の禁止)

第4 使用者は、使用を許可された物品を他の者に転貸し、または担保に供してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 使用者は、物品を使用許可書に記された目的以外に使用してはならない。

(指定場所以外の場所での使用禁止)

第6 使用者は、物品を使用許可書に記された使用場所以外で使用してはならない。

(物品の返納)

第7 使用者は、物品の使用期間満了の日までに、指定の場所に返納しなければならない。ただし、第8項の場合

を除くほか使用期間満了の日以前に返納した場合でも、使用料の返還は放棄するものとする。

(許可の取消しまたは変更)

第8 使用者が、使用条件に違反したときまたは本協会において物品を必要とした場合には、速やかに返納しなければならない。

(弁償責任)

第9 使用者は、物品を亡失または損傷したときは、相当の弁償をしなければならない。

(亡失および損傷の報告)

第10 使用者は、物品を亡失または損傷したときは、直ちに報告書を事務長に提出しなければならない。弁償等については事務長の指示に従うものとし、亡失または損傷の原因が天災、火災または盗難によるものである場合には、その事実または理由を証する官公署発行の証明書を報告書に添付しなければならない。

(実地調査等)

第11 事務長は、使用物品について随時に実地調査し、または所要の報告を求め、その維持管理に関し指示することができる。

(使用書の提出)

第12 使用者は、物品の引き渡しを受けたときは、直ちに物品使用書を事務長に提出しなければならない。

(損害保険の加入)

第13 本協会を受取人とする損害保険契約を締結させる等の条件が物品使用許可書に付された場合は、使用者はこれに従わなければならない。