

行政財産使用許可申請書

令和 年 月 日

長野県伊那支援学校長

特別支援教育研究会長 殿

学 校 名

学 校 長

職印

使用者氏名

下記の通り備品を使用させていただきます。

記

行政財産の名称	検査用具一式（検査器具名 ）
行政財産の所在地	伊那市西箕輪 8 2 7 4 番地 伊那支援学校 地域連携支援室
使 用 目 的	
使 用 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
その他 必要な事項	

使用にあたっての注意事項

- ① 事前に上記の必要事項に記入しご提出ください。その後、検査用具を貸し出します。
- ② 検査器具の破損、紛失、用紙の使用については、貴校でご対応ください。

検査用具使用にあたってのお願い

伊那支援学校 地域連携支援室

教育相談担当

- ① 上伊那郡市の専門的な教育機関に限ります。
- ② 貸出期間は原則として1週間です。
- ③ 事前に本校の地域連携支援室に連絡をいただき、使用する用具、目的および使用期間の確認をしてください。
- ④ その後、「行政財産使用許可申請書」に必要事項を記入し、本校の教頭へ書類の提出をお願いいたします。
- ⑤ 検査用具（備品）のみの貸し出しになりますので、検査用紙（消耗品）については各校でご用意ください。検査用紙がお手元がない場合、ご連絡をいただければ本校のものをお貸しすることができます。後日、使用した分をお返しくください。
- ⑥ 検査用具の破損・紛失等については、貴校で対応していただきますので、ご承知おきください。
- ⑦ 使用後は、検査用具の有無を確認し、チェックリスト表へご記入ください

お手数をおかけしますが、よろしく願いいたします