

トイレカー貸出要求書

事業開催日時 (トイレカー使用日時)	年	月	日	()	午前	時	~	午前	時	
					午後			午後		
					午前			午前		
				午後			午後			
※開催が複数日にわたる場合は、開催日ごとの日時を記入すること。 ※使用日、貸出日及び返却日を合わせて5日以内とすること。										
貸出日時	年					月	日	()	午前	時
									午後	
									※午前9時から午後4時の間とすること。	
返却日時	年					月	日	()	午前	時
									午後	
									※午前9時から午後4時の間とすること。	
事業開催場所 (トイレカー設置場所)										
	※開催場所とトイレカー設置個所が分かる図面を添付すること。									
事業名称										
事業概要										
	※事業の詳細が分かる資料を添付すること。									
参加予定人数	人									
申請者 (使用責任者)	住 所:									
	団体名:									
	代表者氏名:									
	電話番号:									

※使用開始日の2週間前までに、市の担当部署へ提出すること。

* * * * * ここから下は担当部署使用欄のため記入不要 * * * * *

年		月	日	危機管理課長 様		
担当部署及び担当者 (トイレカー運転者)		所属		担当者(運転者)氏名		連絡先
						課長

※担当部署は、SSSOFFICE(施設予約)で空き状況を確認した上で受付し、貸出日の仮予約入力をすること。

※担当部署は、貸出日の仮予約入力後、要求書の原本を危機管理課へ提出すること。

※トイレカーの移動は、担当部署の職員の運転により行うこと。

ただし、担当部署の職員の運転が困難な場合は、危機管理課に申し出ること。

(準中型免許又は平成19年6月1日以前に取得の普通免許が必要)

※トイレカーを貸出す際及び返却を受ける際は、担当部署で不具合等がないか必ず確認してください。

※トイレカーに不具合等があった場合は、速やかに危機管理課へご連絡ください。

※その他使用上の注意事項を確認し、使用マニュアルに従い使用してください。

* * * * * ここから下は危機管理課使用欄のため記入不要 * * * * *

決裁日	課長	主幹	課長補佐	係長	係員

伺)トイレカー貸出要求書のとおり貸出してよろしいか。

受付日	
入力日	