

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 午後	時 ~ 時
	年	月	日 ( )	午前 午後	時 ~ 時
	年	月	日 ( )	午前 午後	時 ~ 時
	※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 午後	時
※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 午後	時
※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			
課長			
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

※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事。  
※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に貸出してよろしいか。

受付日	
入力日	