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

申込者（市民団体等）

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

・物品借用申込書の作成

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 →

物品所管課

③

・団体や活動のおおまかな内容をヒアリング

・申込書等、貸出にあたって必要な書類の提出を依頼

⑥

・物品借用申込書の内容を確認

・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

・物品貸出簿に必要事項記入

・物品受け渡し場所での立会い

⑭

・物品の状態確認

・物品貸出簿に返却日の記入

終了