|  |  |
| --- | --- |
| 行政財産使用許可申請書  令和　　年　　月　　日  長野県伊那養護学校長  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ください。  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８２７４番地  伊那養護学校　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

伊那養護学校　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。検査用紙がお手元にない場合、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、よろしくお願いいたします