

自治会館の鍵・印刷カード引き渡し確認書

1. 提出 _____ 年 ____ 月 ____ 日

2. 移動理由 下記理由は必須 引継ぎ、 返却、 紛失、 行方不明 新規貸与、 再発行、 その他 _____ カラー権限変更（付加/削除）、 パスワード設定3. 対象の鍵、印刷カード 玄関出入口の鍵 （番号： _____） 印刷室の鍵 （番号： _____） 印刷カード （番号： _____）4. 引渡者 （引継ぎ、返却、紛失、行方不明時 記入）

利用者団体の場合

所属： 利用者団体 団体名： _____ 代表者： _____

役職： _____

引渡者情報

引渡者情報	氏 名	電話番号
<input type="checkbox"/> 野村港南台、 <input type="checkbox"/> 港南つつじヶ丘 _____ 組 _____ 班		_____ _____

5. 受取者 （引継ぎ、新規貸与、再発行時記入）

利用者団体の場合

所属： 利用者団体 団体名： _____ 代表者： _____

役職： _____

受取者情報

受取者情報	氏 名	電話番号
<input type="checkbox"/> 野村港南台、 <input type="checkbox"/> 港南つつじヶ丘 _____ 組 _____ 班		_____ _____

新規貸与の場合 20 ____ 年 ____ 月 ____ 日 上記の鍵、印刷カードを確かに預かりました。

については、複製の禁止等「自治会館の鍵管理ルール」に従い厳正に管理します。

6. 問い合わせ先

利用団体： _____ 代表者名： _____ 記入者名： _____

電話番号： _____ メールアドレス： _____

※注意事項 **鍵や印刷カードが移動した場合、この届出を遅滞なく提出してください**

1. 移動理由：必ず移動理由の該当項目に☑を入れてください。

2. 対象の鍵、印刷カード 移動物に☑を入れてください。

3. 引渡者、受取者、問い合わせ先：もれなく記入してください。