補修を申請される場合には、添付ファイル※に必要事項を記入のうえ、

管財事務グループまでご提出ください。

　※学校法人神戸学院固定資産及び物品管理規則様式集による

【注意事項】

（１）小修理(ガラス、ブラインド、電気、給排水設備等)に限る。

（２）１件につき１枚提出してください。

（３）写真、図面等関連資料を必ず添付ください。

　　　（添付が無い場合、受付けをお断りする場合があります。）

（４）作業日についてはご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。

管様式3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | 第号 | | | |
| 建物(設備等)補修申請書 | | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| 申請 | 部署名 | | | 申請年月日 | | | 年　　　　月　　　　日 | | | | |
|  | | | 申請者氏名印 | | | 印 | | | | |
| 補修場所 | | |  | | | 予算科目 | |  | | |
| 補修内容 |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 着手年月日 | | 年　　月　　日 | | | | 完成年月日 | | 年　月　日 | | | |
| 補修金額 | | ￥ | | | | 備考 | |  | | | |
| 発注先 | |  | | | |
| 注　(1)　小修理(ガラス、ブラインド、電気、給排水設備等)に限る。  　　　(2)　1件1葉とする | | | | | | | |  | | | |
| リーダー | | 担当 | | |
|  | |  | |

【別紙】

|  |
| --- |
| 写真２  写真１  写真４  写真３  写真５  写真６ |

注（１）写真、図面等関連資料を必ず添付ください。

（添付が無い場合、受付けをお断りする場合があります。）

（２）作業日についてはご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。