

「茶器破損報告書」

記入日 年 月 日

借用者	氏名 (認定番号： ー) 連絡先電話番号
破損日	年 月 日 (曜日)
使用場所	
事業名	
破損した茶器の内容・数量	
破損時の状況	
事務局記入欄	

* 茶器の破損が生じた場合、茶器借用者は状況を確認して以下の対応をお願いします *

1. 速やかに事務局へ破損があったことを電話連絡してください。
2. 本紙（茶器破損報告書）に記入し、茶器の返却時に「茶器借用申請書&チェック表」のクリップボードに挟んで提出してください。

期間での使用で茶器をすぐに返却しない場合は、事務局へ FAX してください。

【事務局】 電話：054-653-3103 FAX：054-653-3203