|  |  |
| --- | --- |
| **備品貸出申込書**  令和　　　年　　　月　　　日  社会福祉法人 美濃加茂市社会福祉協議会  会長　宛  申込者 住所（所在地）  団体名  代表者名  電話番号 | |
| 利用目的 |  |
| 利用期間 | 月　　　日　～　　　　月　　　日 |
| 備品名・個数 |  |
|  |
|  |
| 利用責任者 | 氏　名  住　所  電　話 |

（様式第1号）

上記の備品を貸出してよろしいか。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会長 | 常務 | 局長 | 課長 | 係長 | 係 | 受付 | 台帳  入力者 |
| 専決 | 専決 | 専決 |  |  |  |  |  |

（裏面）

**備品貸出留意事項チェックシート**

ご承諾いただけましたら、チェック欄に☑をお願いします。

○共通項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
| １ | 借用した備品を破損・紛失した場合は実費負担となります。 |  |
| ２ | 使用中の事故に関しましては、本会では一切の責任を負いません。 |  |
| ３ | 使用中に事故が起きた場合は、必ずご報告ください。 |  |
| ４ | 正しい利用方法に従わない場合、今後貸出を行わないことがあります。 |  |
| ５ | 貸出備品が故障した場合、代わりの物を用意することはできません。 |  |
| ６ | 使用後は十分に清掃を行った後、返却してください。 |  |
| ７ | 清掃が未実施や不十分な場合には、再清掃か相応の清掃費用をご負担いただくことがあります。 |  |

　各備品の種別に応じて、下記の確認内容に当てはまる場合は☑をお願いします。

○地域交流備品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
| ８ | 地域住民の交流を推進することを目的とする事業のために使用します。 |  |
| ９ | 美濃加茂市内で行う活動に使用します。 |  |

○福祉教育備品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
| １０ | 地域住民の福祉教育を目的とする事業のために使用します。 |  |
| １１ | 美濃加茂市内で行う活動に使用します。 |  |

○災害用備品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
| １２ | 防災及び減災を目的とする事業のために使用します。 |  |

○子ども食堂備品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 確　認　内　容 | チェック欄 |
| １３ | 子ども食堂事業のために使用します。 |  |
| １４ | 美濃加茂市内で行う活動に使用します。 |  |

上記チェックをした項目に相違ありません。

署名