

## 物 品 等 貸 出 要 領

### (趣 旨)

第1条 この要領は、社会福祉法人熊野市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）が、所有する物品等を、団体等に貸し出すことに関して必要な事項を定めるものとする。

### (利用対象者)

第2条 利用対象者は、次の各号に掲げる団体等で、その団体等（以下、「利用者」という。）の目的のため活動する場合とする。

- 一 福祉団体、ボランティアグループ、自治会、福祉施設
- 二 地域活動をする個人及び団体
- 三 前各2号に準ずる利用者で、本会会長が必要と認めたとき

### (貸出物品等)

第3条 貸出する物品等は、別表に記載するものとし、貸し出し可能となる物品等が追加されたときには、随時追加していくこととする。

### (貸出許可申請)

第4条 物品等の貸出許可を受けようとする者は、貸出日の1か月前から前日（土日祝日の場合にはその前日）までに物品等貸出許可申請書（別紙様式）を本会に提出し、貸出についての許可を得なければならない。

### (貸出期間)

第5条 物品の貸出期間は、本会の業務に支障がない範囲とし、原則として1週間以内とする。

### (利用者の義務)

第6条 利用者は、物品の使用にあたっては注意事項を順守し、貸出中の物品管理について全責任を負うものとする。

2 利用者は、物品の返却時に清掃等を行なうとともに使用前の状態での返却しなければならない。

### (許可の取消)

第7条 使用者がこの要領に違反したことが判明した場合には、使用に関しての許可を取り消すことができる。

### (事故の責任)

第8条 物品等の使用により事故が発生した場合においては、利用者において一切の責任を負うものとする。

### 附 則

この要領は、平成20年6月24日から施行する。

受付印

許可印

物品貸出申請書兼許可書

熊野市社会福祉協議会会長 様

平成 年 月 日

住 所

申請人 団 体 名

代表者氏名

印

熊野市社会福祉協議会の物品を次のとおり使用したいので、熊野市社会福祉協議会物品貸出要領に基づき申請します。なお、使用にあたっては注意事項を順守します。

記

使用団体名	※申請人と異なる場合記入		
使用責任者氏名	※申請人と異なる場合記入		
連絡先		携帯電話番号	
使用物品			
使用期間	自：平成 年 月 日（ ）	午前・午後	時
	至：平成 年 月 日（ ）	午前・午後	時
使用目的			
使用場所			

使用にあたって

- (1) 注意事項を順守します。
- (2) 物品の使用にあたっては使用前点検を実施し、万一使用中に当該物品の故障等に起因する事故において申請人に損害が生じてもその責任を問いません。
- (3) 使用中に発生した事故、故障等については申請人が一切の責任を負い処理をおこなうとともに、速やかに熊野市社会福祉協議会に報告し指示に従います。
- (4) 物品を損傷した場合は、速やかに現状に回復します。
- (5) 使用許可の後、当該物品の不具合やその他の事情により許可を取り消された場合において申請人に損害等が生じてもその責任を問いません。
- (6) 使用後は、物品を点検・清掃し、使用前の状態にして返却します。