社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱

（目的）

第１条　この要綱は、地域福祉活動及び福祉教育の推進を図るため、社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が所有する備品を貸出すことに関し、必要な事項を定めるものとする。

（貸出し対象者）

第２条　貸出し対象者は、瑞穂市内で次の活動を行う者とする。

（１）地域福祉に貢献するもの

（２）福祉活動およびボランティア活動

（３）研修会、講座等の福祉教育に関するもの

（４）その他本会会長（以下「会長」という。）が必要と認めたもの

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、貸出しをしない。

（１）営利目的に使用する場合

（２）特定の政党の利害に関する事業に使用する場合

（３）特定の教団等が宗教活動に使用する場合

（４）その他目的外に使用すると認められる場合

（貸出し備品）

第３条　貸出しを行う備品は、会長が別に定める。

（貸出し期間）

第４条　備品の貸出し期間は、７日間を限度とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（利用料）

第５条　利用料は、無料とする。

（借用申請等）

第６条　備品の借用を希望する者は、備品借用申請書（様式第１号）を会長に提出するものとする。

２　会長は、前項の申請を許可したときは、備品貸出許可書（様式第２号）を交付するものとする。

３　会長は、備品貸出台帳（様式第３号）により、常にその貸出し先等を明確にしておかなければならない。

（使用責務）

第７条　備品の貸出し許可を受けたもの（以下「借用者」という。）は、破損しないよう常に丁寧な使用に心がけなければならない。

２　備品の運搬は、借用者の責任において行うものとする。

３　借用者は、第三者に転貸してはならない。

４　備品を故障、破損及び紛失等したときは、速やかに会長に報告し、事後処理について会長の指示に従わなければならない。

５　借用期間を厳守すること。

（備品の返却）

第８条　借用者は、借用備品の点検及び清掃を行い、速やかに返却しなければならない。なお、返却時には備品返却報告書（様式第４号）を提出するものとする。

２　借用者は、借用した備品を必要としなくなった場合は、貸出し許可期間内であっても、速やかに借用備品を返却しなければならない。

（事故責任）

第９条　備品の使用によって生じた事故等に関しては、借用者の責任において処理するものとする。

（その他）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成１５年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成２７年６月２４日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受け

たものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成２９年８月３０日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成３１年１月２４日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和元年１０月１１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和２年４月１７日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品

貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和２年１０月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和３年５月２７日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和４年１０月４日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和５年７月１３日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際現に改正前の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出要綱の規定により備品の貸出し許可を受けている者は、改正後の社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会備品貸出し要綱の規定により貸出し許可を受けたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和６年８月２７日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱の施行の際、この要綱の改正前の要綱により備品の貸出し許可を受けている者は、なお従前の例による。

様式第１号（第６条関係）

備 品 借 用 申 請 書

年　　月　　日

社会福祉法人
　瑞穂市社会福祉協議会長　様

団 体 名

氏　　名

（団体の場合は代表者名）

住　　所

電話番号

下記の備品を借用したいので、申請します。

使用目的		
使用場所		
借用期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日	
備　　品	備　品　名	借　用　数
備　　考	受付番号（　　）	

決裁	会　長	事務局長	課　長	係　長	係　員	担　当

様式第２号（第６条関係）

備 品 貸 出 許 可 書

第　　号

年　　月　　日

様

社会福祉法人　瑞穂市社会福祉協議会

会長　　松原　隆行　　印

下記により、備品の貸出しを許可します。

<table>
<tr><td>使用目的</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>使用場所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>貸出期間</td><td colspan="2">年　　月　　日　～　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="8">備　　品</td><td>備　品　名</td><td>貸　出　数</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="2">１　備品を破損しないように気をつけてください。
２　第三者に転貸しないでください。
３　貸出期間を厳守してください。
４　返却時、備品返却報告書（様式第４号）を提出してください。</td></tr>
</table>

様式第３号（第６条関係）

備　品　貸　出　台　帳

（　　年度）

受付番号	申請年月日	申　請　者	貸出期間	返却年月日
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・
	・　・		・　・　・ ～　・　・　・	・　・　・

様式第４号（第８条関係）

備 品 返 却 報 告 書

年　　月　　日

社会福祉法人
　瑞穂市社会福祉協議会長　様

住　　所
団 体 名
氏　　名
（団体の場合は代表者名）
電話番号

	備　品　名	借　用　数
借用備品		
借用期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日	
使用目的		
使用人数		
使用者の反応		
備品の状態	※必ず記入してください	

	会　長	事務局長	課　長	係　長	係　員	担　当
返却確認						