

利用申込書 兼 物品借用書

令和 年 月 日

(あて先)

団体名
代表者名
住 所 〒

電話番号

下記の通り、子育て支援活動物品の貸し出しを申請いたします。

記

※ 太枠の中をご記入下さい。FAXで申請の場合は、返信をもって予約完了となりますのでご注意ください。

使用目的					
使用期間	令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで				
借用期間	令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで				
使用場所					
使用対象者					
活動内容					
整理 番号	借用品目	数量	貸出 確認	返却 確認	返却時の 状態
返却日	令和 年 月 日	FAX 予約確認			

「子育て支援活動物品貸し出し規程（裏面）」に基づき、上記の通り借用します。

署名 _____

連絡先 _____

(※使用期間中に連絡の取れる番号の記載をお願いします)

子育て支援活動物品貸出し規程

1 貸出しを認める範囲

次の（１）に該当する団体が、（２）の活動を行う場合に貸出しを認める。

（１）団体の範囲

次の何れかに該当する団体であること。

- ① 子育て支援活動団体として仙台市に登録をしている団体
- ② 仙台市が設置する公の施設の指定管理者
- ③ 仙台市
- ④ その他団体（民生委員・主任児童委員・社会福祉協議会・PTA等）

（２）活動の範囲

営利を目的とはしない子育て支援活動であること。

2 貸出し及び返却について

（１）貸出し申込み受付開始時期

利用日の３か月前の応答日から

（２）貸出し期間

１回あたり５日以内

（３）貸出し回数等

毎週特定の曜日、毎月特定の日等の定期的利用は認めない

（４）返却に関する規定

- ① 物品を返却する場合は、貸出しを受けた時の原状での返却とする
（衣類については、クリーニングのうえ返却とする）
- ② 物品に破損又は紛失等があった場合は、返却の際にその旨を管理者に報告する

3 その他

- ① 貸出しを受けた物品に、破損又は紛失等があった場合は、弁償となる場合がある。
- ② この規程に反する利用等を繰り返す団体は、上記１の規定にかかわらず、貸出しを認めない。