

各種遊具等貸出要項

各種遊具等の貸出業務の事務処理について次のとおり定めるものとする。

1 名 称 各種遊具貸出業務

2 貸出する遊具

- | | | | |
|---------------|----------|--------------------|------|
| ○ ディスゲッターナイン | 1セット | ○ プレイパラシュート | 3セット |
| ○ ディスゲッターフープ | 2セット | ○ エアボールゲームセット | 1セット |
| ○ ドッジビー | 10枚 2セット | ○ ガチャマシーン | 1セット |
| ○ ミュージックベル20音 | 1セット | ○ ハンズフリー拡声器 | 1個 |
| ○ はちまき | 各色 | ○ モルック | 3セット |
| ○ 屋内スポーツリバーシ | 4セット | | |
| ◎ バルーンアーチ | 1セット | ◎ コマ各種（ベーゴマ、鉄輪ごま等） | |
| ◎ けん玉 | 33個 | ◎ 缶バッチマシーン（機械のみ） | 1セット |
- その他（事務局にお問い合わせください。）

○県児連購入 ◎科学館購入による貸出協力

3 貸出対象者

- ・ 栃木県児童館連絡協議会に加入しているすべての児童館・児童センター
- ・ 児童館を活動拠点とする母親クラブ

4 貸出期間

使用頻度に応じてその都度協議のうえ決定する。

5 貸出中の管理

貸出遊具は借受者の責任において使用するものとする。貸出遊具を忘失または毀損した場合は、原則として借受者の責任において弁償しなければならない。但し、借受者に故意若しくは重大な過失がない場合はその限りではない。

6 貸出手続き

①電話等で、事務局に借用を申込む。

②電話確認後、早急に遊具借用申請書兼許可書（様式）を記入し、提出する。
（メールまたはFAX）

※申請書を受け付けた時点で、貸出の優先順位が決まります。

③貸出日に遊具等を取りに来る。

④返却日までに返却する。

様式

遊具借用申請書兼許可書

令和 年 月 日

栃木県児童館連絡協議会長 様

住 所

児童館名

館 長 名

下記のとおり、遊具の借用を申請します。
なお、借用に際しては「各種遊具等貸出要項」に基づき管理します。

記

貸出期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

使用日 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

遊 具 名	数 量	使 用 目 的

(事務局記入欄)

遊具借用許可書

上記の申請については、遊具の借用を許可します。

令和 年 月 日

貸 出 日	返 却 日	担 当
年 月 日	年 月 日	