

# 備品貸出制度利用の手引き

1. 予約（1ヶ月前から予約可能）※電話での仮予約も同様  
電話で空き状況の確認と仮予約を入れてください。

2. 使用許可申請（使用日の5日前まで）

《提出書類》

（1）様式第1号の2（第8条関係）

※貸出期間は5日以内です。

（2）申請者の身分証明書（「運転免許証等」の写し）

※貸出対象者が規則第3条（7）に該当する場合、別紙「市民活動団体等届出書」の届出が必要となります。

3. 使用許可書の発行（総務課→申請者）

書類等の審査後、許可書を発行します。許可書は、備品受け取り時及び返却時に必ずご持参ください。

4. 貸出

（1）備品の受け取り

貸出当日、使用許可書をご持参いただき、総務課の窓口まで備品を受け取りに来てください。（総務課以外が保管している備品については、担当課までご案内します。）

備品貸出が土・日・祝日の場合には、「直近の平日17時15分まで」に使用許可書をご持参いただき、貸出窓口まで備品を受け取りに来てください。受け取りの際に、貸出備品預り証に備品を預った日付と署名をお願いいたします。

（2）備品を使用する前に

**備品の点検**

備品を使用する前に、キズまたは破損部分がないか、また付属品の確認など、点検を行ってください。

（3）備品を使用する

備品は公用でも使用するものですので、大切に使用してください。

また、コードなどの付属品は元あった場所に収納してください。なお、許可証に記載されている「使用に関する誓約書」を遵守してください。

（4）備品を返却する

**（1）点検**

必要に応じて備品の清掃を行い、備品や付属品が揃っているか、備品にキズまたは破損がないか確認してください。

**（2）貸出元の課へ戻す**

備品は、貸出元の課まで返却してください。

備品貸出日が土・日・祝日である場合には、「翌開庁日の午前中まで」に

返却してください。返却の際に、必ず使用許可書をお持ちいただき、返却を受け付けた担当者から返却確認の日付とサインをもらってください。

点検でキズまたは破損があった場合は、返却時に担当者に必ずお伝えください。

※ 万が一、使用後に損傷等が発見された場合には、団体の代表者（申請者）に連絡し、損傷の度合いにより修理に要する費用を請求する場合があります。

## 5. 経費

備品の貸し出しは無料です。

## 6. 問合せ先

総務課 市民活動グループ

〒309-1792 笠間市中央 3-2-1

電話 0296-77-1101 (内線 70-132)

0299-37-6611 (岩間地域)