

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

※太枠の中をご記入ください。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出規程（裏面）」に基づき、上記のとおり借用します。

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（のびすく泉中央登録団体を含む。）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（仙台市が設置している施設を含む。）
- ④ 仙台市内に所在地を有する幼稚園、保育園等
- ⑤ 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

仙台市内に居住する乳幼児のいる家庭を主な対象とし、かつ、地域における子育て親子の交流等を促進することを目的とした非営利の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３日前まで

（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。

（５）貸出し・返却手続

別に定める書面により手続を行う。

物品の受け取り及び返却の受付時間は１７時まで（のびすく泉中央については１６時３０分まで）とする。

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。