

局長	次長 兼総務課長	業務課長	総務課長補佐 兼地域福祉係長	総務係長	職員	受付者	入力者

太枠内のみ記入してください **物品借用申込書**

申込み年月日 令和 年 月 日 ()

申込者		ご署名または ご捺印 ㊟	連絡先	
-----	--	------------------------	-----	--

借用団体	団体名 (使用責任者)	
	住所	
	連絡先	

借用物品 (個数)			
使用期間	令和 年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	~ 令和 年 月 日 () <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後
使用目的			

※貸出は原則 1 週間までとします。

返却日	令和 年 月 日 ()	社協職員

大槌町社会福祉協議会

局長	次長 兼総務課長	業務課長	総務課長補佐 兼地域福祉係長	総務係長	職員	受付者	入力者

太枠内のみ記入してください **物品借用申込書（控）**

申込み年月日 令和 年 月 日（ ）

申込者		ご署名または ご捺印 印	連絡先	
-----	--	--------------------	-----	--

借用団体	団体名 (使用責任者)	
	住所	
	連絡先	

借用物品 (個数)			
使用期間	令和 年 月 日（ ）	□午前 □午後	～ 令和 年 月 日（ ） □午前 □午後
使用目的			

※貸出は原則 1 週間までとします。

返却日	令和 年 月 日（ ）	社協職員

大槌町社会福祉協議会

● 物品返却時の注意点

- 綿あめ機 : 本体カバー、プラスチックカバーを外し、アルミ受け皿のネジを3ヶ所外して回転釜をお湯で洗い、乾いた布等で拭く。
モーター部分は水洗いすると故障の原因となるため、お湯で濡らした布巾などで汚れを落とす。
- ポップコーン機 : 油が付着しているため水洗いは避ける。乾いた布で拭き取って汚れを取る。
- 餅つき機 : ①本体・ふた・ふたパッキンは洗剤を水かお湯で薄め、よく絞ってから拭き、乾かす。
②プレート・蒸し台は洗剤とスポンジで軽く洗う。
(食器洗い機では変形する可能性があるので洗わない)
③ボイラーの中に残った水は布巾などで拭き取る。
④ねり容器・羽根・水受けは「おもち」が固まらないように取り外し、水かお湯に浸し、やわらかいスポンジで洗う。
(ボイラーパッキンは外さない)
⑤羽根取り付け軸はもちのりや生地カスがあるため、固く絞った布巾で拭き取る。
特に羽根取り付け軸のまわりは、水受けを外してきれいに掃除する。
- かき氷機 : 洗剤を使わず水で台を流し、乾いた布で拭く。
- 草刈り機 : 草刈り機は燃料を満タンにして貸すので、燃料を満タンにして返却する。
- 鎌 : 貸出の際に、砥石も貸出する。返却時、鎌をといて返す。
- スコップ : 返却時、水で流して泥を落として返す。
- 一輪車 : タイヤ部分と荷台の部分を洗って返す。
- 長机 : 返却時、机の上や、足を拭いて返す。
- パイプ椅子 : 返却時、足を拭いて返す。