|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 局　長 | 次　長兼総務課長 | 総務課長補　佐 | 地域福祉係　長 | 総　務主　任 | 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（　） | □午前 | ～ 令和　　年　　月　　日（　） | □午前 |
| □午後 | □午後 |
| 使用目的 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 返却日 | 令和　　　年　　　月　　　日（　） | 社協職員 | ハイター消　毒 |
|  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**※貸出は原則1週間までとします。**

大槌町社会福祉協議会

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 局　長 | 次　長兼総務課長 | 総務課長補　佐 | 地域福祉係　長 | 総　務主　任 | 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** |  | 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 | ～ 令和　　年　　月　　日（　） | □午前 |
| □午後 | □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 | ハイター消　毒 |
|  |  |

　　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。