あきた森づくり活動サポートセンター**資機材貸出要領**

（目的）

第１　この要領は、森づくり活動を支援するため、活動に必要な資機材の貸出に関し、必要な事項を定めるものとする。

（資機材の保管場所）

第２　あきた森づくり活動サポートセンターの管理する資機材は、秋田県森林学習交流館・プラザクリプトンに置く。

（管理責任者）

第３　資機材の管理責任者は、あきた森づくり活動サポートセンター所長（以下「所長」という。）とする。

（貸出対象者）

第４　資機材は、森林ボランティア団体、学校、企業その他所長が認める者に対して貸出を行う。

（貸出の申請）

第５　資機材の貸出を受けようとする者は、資機材貸出申請書及び借用書（様式１号）を原則として、貸出を受けようとする日の７日前までに所長に提出しなければならない。

（貸出）

第６　所長は、前条に規定する申請書を受理した時は、当該書類を審査し、適当と認められる場合は、資機材貸出決定を申請者に連絡する。

２　資機材の貸出は、無償とする。

（貸出期間）

第７　資機材の貸出期間は、所長が決定する。

２　所長は、貸出期間を延長することができる。

３　借受者は、前項の規定により貸出期間を延長しようとする時は、借受期間満了の５日前までにあきた森づくり活動サポートセンター事務局に電話等で連絡しなければならない。

（資機材の引渡）

第８　資機材の引渡は、あきた森づくり活動サポートセンターが指定する日時及び場所において行うものとする。

２　借受者は、前項の規定により資機材の引渡を受ける際、資機材申請書の借用書欄に自署又は押印して所長に提出しなければならない。

（借受者の義務等）

第９　当該資機材の使用に当たっては、安全かつ適正な使用に努めなければならない。

なお、当該資機材の使用による事故等については、一切の責任を負わないので借受者は自ら傷害保険等に加入するなど万一に備えること。

２　借り受けた資機材を滅失し、又はき損した時は、遅滞なくその理由を付し所長に報告しなければならない。

３　借受者は、借り受けた資機材を滅失又はき損した時は、自己の負担においてこれを補てん又は修理しなければならない。

ただし、所長が特に認めた場合は、補てん又は修理を免除することができる。

４　借受者は、資機材を転貸し又は借り受けた目的以外の用途に使用してはならない。

（返納）

第１０　借受者は、借り受けた資機材の必要な手入れを行い、借受期間満了の日までに指定された場所に返納するものとする。

（費用の負担）

第１１　資機材の引取、管理及び返納に要する一切の費用は借受者の負担とする。

（その他）

第１２　この要領に定めるもののほか、必要な事項が生じた時は、その都度定める。

附則

この要領は、平成２５年９月１７日から施行する。

この要領は、平成２６年１１月１日から施行する。

様式１号

資 機 材 貸 出 申 請 書 及 び 借 用 書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

　あきた森づくり活動サポートセンター

　　　　所　　長　　　　　　　　　　　　　様

申請者

住　所：

名　称： 　　 印

（担当者：　　　　　　　　　）

連絡先TEL：

　あきた森づくり活動サポートセンターの資機材を使用したいので、次のとおり資機材の貸出を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的 |  |
| 貸出を希望する資機材及び数量 |  |
| 貸出期間 | 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日 |
| 貸出使用場所 |  |
| 貸出希望日時 | 平成　　年　　月　　日 時間 ： |
| 返却予定日時 | 平成　　年　　月　 日 時間 ： |
| 貸出承認月日 |  |
| 借　　用　　書  （氏名又は押印） |  |
| 返　却　確　認  （月日・押印） |  |

（注）１　資機材の引き渡しは、原則として、秋田県森林学習交流館・プラザクリプトン内のあきた森づくり活動サポートセンターで行います。

２　貸出した資機材を故意に紛失・破損した場合は、補償していただく場合があります。