|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付（貸出年月日） | 貸出取扱者 | 返却年月日 | 返却取扱者 |
| 年　　月　　日 |  | 年　　月　　日 |  |

様式第１号

**ＷＥＢ会議機器等借用申請書**NO.

令和　　年　　月　　日

公益財団法人佐賀県女性と生涯学習財団

代表理事　　　　　　　　　　　　　様

　　　登録団体名

窓口に訪れた方

（ふりがな）

氏　　名

住　　所

電　　話　　　　　－　　　　　－

ＷＥＢ会議機器等を借用したいので、以下のとおり申請します。

なお、使用については、本借用書裏面の諸規程を守るとともに、これらに基づく係員の指示に従います。

|  |  |
| --- | --- |
| 借用期間 | 令和　　年　　月　　日 から 令和　　年　　月　　日まで　　　　　日間 |
| 機材名等 | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | 機材名 | 貸出ナンバー | 台数・本数 | | パソコン（ヘッドセット、マウス・電源他） | № | 台 | | Ｚｏｏｍアカウント | № | ｱｶｳﾝﾄ | | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |  | |
|  | |
| 行事名  (主催者名) | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 利用場所 |  |

ＷＥＢ会議機器等貸出規程

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人佐賀県女性と生涯学習財団（以下「財団」という。）が、別表のWEB会議機器等（以下「機器等」）を貸出す際に、必要な事項を定めるものとする。

（貸出し）

第２条　機器等の貸与を受けることができる者は、研修室等の利用時に貸与された機器等を使用する者（以下「利用者」という）とし、財団は利用者からの申請に基づき機器等を無償で貸与するものとする。

２　前項で使用する申請書は様式第１号のとおりとし、利用者は申請書を理事長に提出しなければならない。

３　機器等の貸出の受付は、使用を希望する日の属する月の6か月前の初日から開始するものとする。

（使用の制限）

第３条　利用者は、貸出しを受けた機器等を次の各号に掲げる催物に使用してはならない。

（１）政治活動を目的とする催物

（２）宗教活動を目的とする催物

（３）集団的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる催物

（４）破損などのおそれがあると認められる催物

（適正な使用）

第４条　利用者は、貸出しを受けた機器等を、善良なる管理者としての注意義務を持って、適切な使用と保管を行わなければならない。

２　利用者は貸与を受けた機器等に個人情報が残ることが無いことを確認し、財団に返却しなければならない。

３　利用者は貸与を受けた機器等を、転貸及び館外への持出をしてはならない。

（事故の報告）

第５条　利用者は、貸与を受けた機器等を紛失し又は破損した場合は、速やかに財団に届け出て、その指示に従わなければならない。

（弁償）

第６条　利用者は故意又は重大な過失により、貸出しを受けた機器等を紛失又は破損したと認められる場合は、損害の実費を弁償しなければならない。

（補則）

第７条　この規程に定めるもののほか、機器等の貸出に関し必要な事項は理事長が別に定める。

|  |
| --- |
| カメラ内臓ノートパソコン |
| ヘッドセット |
| マウス |
| Zoomアカウント |

（別表）貸与する機器等