

森林教育や森づくり活動にかかる物品貸出要領（一部改正）

一部改正

令和3年9月30日

みえ森 第51-1号

（目的）

第1 この要領は、県内で実施される森林教育や森づくり活動を支援するため、活動に必要な物品の貸出に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理責任者）

第2 物品の管理責任者は、みえ森づくりサポートセンター長（以下「センター長」という。）とする。

（貸出対象者）

第3 物品は、三重県内において、森林教育や森づくり活動等を行う森のせんせい、森づくり活動団体、県市町、教育委員会、みえ森林教育ステーション認定施設及びその他「センター長」が適当と認める者に対して貸出を行う。

（貸出期間）

第4 貸出期間は、使用日の1週間前から使用日の1週間後の間で、センター長が通知した期間とする。

（貸出場所及び時間）

第5 貸出場所は、みえ森づくりサポートセンター（以下「センター」という。）のほか、センター長が指定する場所とし、受け渡し時間は、センター開所日の8時30分から17時15分までとする。

（使用料）

第6 貸出にかかる費用は無料とする。ただし、貸出にかかる申請、物品の受け取り、返却にかかる費用は、借用者の負担とする。

（貸出手続き）

第7 物品の貸出を受けようとする者は、森林教育及び森づくり活動にかかる物品貸出申請書（別記様式1）を、センター長へ提出するものとする。センター長は、貸出申請書の内容及び貸出状況を踏まえ、貸出の可否を様式2により申請者へ通知する。

(返却手続き)

第8 活動終了後、借用者は期限までに、センターまたはセンター長が指定する場所へ物品を返却するものとする。

(物品の確認)

第9 物品の受け取りと返却の際は、必ずセンター職員と借用者の両者立会のもとで、数量や性能について確認を行うものとする。

(活動の報告)

第10 借用者は、活動終了後、活動報告書（別記様式3）をセンター長へ提出するものとする。

(注意事項)

第11 貸出物品の使用中的の事故に関して、センターは一切の責任を負わないものとする。借用者は、活動に際して、安全管理等十分な配慮をするとともに、傷害・損害補償保険に加入することとする。

2 貸出物品の滅失又は損傷があった場合には、借用者に賠償を求めるものとする。

3 貸出物品の使用中は、借用団体等において、管理責任者をおくこととする。

4 借用者は責任もって保管し、これを転貸してはならない。

附則

1 この要領は、平成28年4月1日より適用する。

2 この要領を平成29年5月7日より一部改正する。

3 この要領を改元にともない、令和元年5月1日より一部改正する。

4 この要領の様式1を、令和2年4月30日より一部改正する。

5 この要領の第11 3を、令和2年6月15日より一部改正する。

6 この要領は令和3年度から適用する。なお、令和2年度以前に対応した事案は改正前の規定を適用する。

7 この要領の第3を、令和3年9月30日より一部改正し、同日より適用する。

(様式1)

森林教育及び森づくり活動にかかる物品貸出申請書

令和 年 月 日

みえ森づくりサポートセンター
センター長 様

借用団体名等 _____
借用責任者氏名 _____
連絡先 住所 _____
電話番号 () _____
E-mail _____
受取者氏名 _____
返却者氏名 _____

1. 借用物品及び数量

物品名	規格等	数量

2. 受取及び返却を希望する日

受取日	令和 年 月 日 ()
返却日	令和 年 月 日 ()

3. 使用目的等

活動(行事)名			
使用場所			
参加人数	人	傷害・損害補償保険会社名	
使用期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()		
活動(行事)内容			

※活動(行事)概要が掲載された資料添付で省略可

4. 誓約事項

下記事項を誓約し申請します。

- (1) 活動に際して、安全管理、清掃、衛生管理等十分な配慮をし、次回使用に支障のないような状態で返却するものとし、借用物品の使用中の事故については、当方の責において措置します。
- (2) 借用物品を滅失または損傷させ、修理または買い替えが必要になった場合には、その費用を弁償します。なお、修理または買い替えの必要の判断については、センターに一任します。

事務処理欄

受付者(貸出者)		返却確認者	
確認事項	数量 <input type="checkbox"/> 損傷等 <input type="checkbox"/> 洗浄・洗濯 <input type="checkbox"/>	汚れ・損傷等の対応	

※ご記入いただいた連絡先を、センターが開催する研修、イベント等の案内に利用することがあります。案内の送付を希望されない場合は、ご連絡をお願いします。

(様式2)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

みえ森第 号

〇〇〇〇〇 様

みえ森づくりサポートセンター
センター長

森林教育及び森づくり活動にかかる物品貸出の許可について（通知）

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました森林教育及び森づくり活動にかかる物品貸出申請については、貸出を許可しますので、下記のとおり通知します。

記

1. 下記のとおり貸し出します。

(1) 貸出期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

(2) 貸出物品及び数量

・〇〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇

・〇〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇

2. 留意事項

- (1) 森林教育や森づくり活動にかかる物品貸出要領を遵守してください。
- (2) 物品貸出申請書に記載した目的以外では使用しないでください。
- (3) 貸出物品の使用中の事故に関しては、当センターとしては責任を負いかねますので、十分留意して使用してください。

事務担当：

みえ森づくりサポートセンター

津市白山町二本木 3769-1

林業研究所交流館内

TEL：059-261-1223

FAX：059-261-4153

(様式2-1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

みえ森第 号

〇〇〇〇〇 様

みえ森づくりサポートセンター
センター長

森林教育及び森づくり活動にかかる物品貸出の不許可について
(通知)

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました森林教育及び森づくり活動
にかかる物品貸出申請については、貸出を不許可としましたので、下記のとおり
通知します。

記

1. 下記の理由により貸し出しできません。

理由

()

事務担当：

みえ森づくりサポートセンター

津市白山町二本木 3769-1

林業研究所交流館内

TEL：059-261-1223

FAX：059-261-4153

(様式3)

活動報告書

令和 年 月 日

みえ森づくりサポートセンター

センター長 様

団体名等 _____

責任者氏名 _____

連絡先 住所 _____

電話番号 () _____

E-mail _____

次のとおり、貸出物品を活用して活動を実施しましたので報告します。

活動(行事)名	
実施期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
実施場所	
参加人数	
活動(行事)内容	
写真添付欄 ※活動状況がわかる 写真を添付して ください。	