

■ その他用品（マイク等） 貸出票

※紙面で提出される場合は、両面コピーしてください。

団体名

責任者名

【体育館】

貸し出し期間

月 日 ~ 月 日

貸出	返却	希望 に○	(個数)	品名	備考
				フロアシート	艶面が上です。外履き使用の場合は、使用後に専用のモップで拭きます。
				音響システム	職員がセットします。
			/3	ワイヤレスマイク	事務室で受け取り、使用後は返却してください。 ※ワイヤレスマイク②とピンマイクの併用はできません
			/1	ピンマイク	
			/1	卓上マイクスタンド	
			/2	マイクスタンド	
			/22	テーブル(会議室)	必ず脚のロックを解除してから動かします。 使用される際は会議室もご予約ください。 シート等の上に置いてください。
			/292	イス	脚部にフェルトが貼っているもの以外は シート等の上に置いてください。
				演台	
				花台	

その他（福祉センター記入欄）

貸出	返却	個数	品名

【連絡事項】

【会議室】

事務室で受け取り、使用後は返却してください。

貸出	返却	希望 に○	品名	貸出	返却	希望 に○	備考
			プロジェクター				スクリーン
			ワイヤレスアンプ				卓上マイクスタンド
			マイク (1本/2本)				

大きな行事（運動会・総会等）で施設利用する際、事前に以下の項目を確認してください

1	掲示物（垂れ幕、表示、装飾等） *落下しやすいものは、当日掲示してください。
2	遊具や用具類などの持ち込み *床面を傷つける恐れがある物は使用できない場合があります。
3	借用する物品 *裏面「貸出品リスト」に記入し、提出してください。
4	飲食場所 * 体育館での飲食はできません。 飲食場所については事前にご確認ください。
5	準備・片付け *準備、片付けを指示する担当者を決めていただき、福祉センター事務室と連絡を取りながら対応してください。
6	集合時間・場所、道具の搬出入、弁当の受取・空箱の管理 *避けていただきたい時間・場所がありますので確認してください。
7	駐車場 駐車台数が多い場合には、駐車係を出してください。 * 日曜日の駐車場開錠は8時45分です。 ご来場は8時45分以降にお願いします。 それ以前の路上停車は厳にお慎みください。

《 注意事項 》

- ◎ 火器の使用はできません。
- ◎ 活動に必要なコンセントの使用（電気ポット、ゲーム機、携帯電話の充電等）をしないでください。使用される場合は、事前にご相談ください。
- ◎ 使用している施設（体育館・会議室・音楽ルーム）が無人になったり、保護者が不在で利用者のみになる時間がないようにしてください。
無人の状態が続く時は、安全のため施錠しますので、事務室までお知らせください。
- ◎ 使用後は元の状態に戻してください。
- ◎ 使用中に施設等を棄損又は汚損した場合は、事務室までお知らせください。