

福祉教育 備品貸出票

利用者名： _____ (TEL - -)
 (FAX - -)

【貸出物品名及び数量】

・車いす	自走式	台 (最大17台)	介助式	台 (最大7台)
・点字器・点筆		器 (最大100器)		
・アイマスク		枚 (最大40枚)		
・白杖		本 (最大49本) 小39本・大10本	小 _____ 本 小=102cm	大 _____ 本 大=117cm
・スロープ		台 (最大1台)		
・高齢者疑似体験セット (もみじ箱)	大人用	箱 (最大9箱)	こども用	箱 (最大3箱)
・わくわくワーク (クイズかるた等4つのワーク)		箱 (最大5箱)		

【貸出期間】 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () ~ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

【注意事項】

- 貸出期間は、原則2週間です。
- 貸出・返却の際は事前に来所予定時間をご連絡ください。
- 貸出・返却の際は確認のためこの用紙をお持ちください。
- 高齢者疑似体験セットは、使用したものは干してから返却してください。
- 破損・紛失等の場合は、弁償していただく場合がございます。

《事務局》 緑区社会福祉協議会 TEL : 045-931-2478 FAX : 045-934-4355

以下 事務処理欄

	日 時	申込者/来所者	社協受付者
申込時	月 日 () 時 分		
貸出時	月 日 () 時 分		
返却時	月 日 () 時 分		

* 車椅子貸出時は必ず車椅子の番号を記入してください。

自走用車椅子【番号】	介助用車椅子【番号】
------------	------------

- ①申込時
- 「備品貸出票」と「台帳」に申込者と連絡先、社協受付者を記入する。
 - 「備品貸出票」は先方の控としてコピーをお渡しする。原本はファイルに綴じる。(電話で受付けた場合は、原本をFAXし貸出当日にコピーをお渡しする)
- ②貸出/返却時
- 「備品貸出票」原本と貸出数量を照し合せ、来所者を確認、記入後ファイルに綴じる。
 - 「台帳」の返却欄に記入する。