

令和6年4月20日

総務部

1, 要件

- 1) 借用者は静岡県作業療法士会会員であること。
- 2) 使用用途は県士会事業に関連すること。

2, 手順

- 1) 静岡県作業療法士会が所有する物品を借用する際は、理事会時を除き、使用する1週間以上前に静岡県作業療法士会ホームページ内にある Google フォームを用い、事務局に申請する。

【項目】

- ・ メールアドレス
- ・ 申請部局・氏名
- ・ 借用管理者氏名
- ・ 使用目的
- ・ 使用日
- ・ 使用場所
- ・ 借用開始日
- ・ 借用開始時間
- ・ 借用終了日
- ・ 借用終了時間
- ・ 借用方法

(物品の種類により配送を要相談。教育部の物品はハイブリットセットのみ配送可。)

- ・ 配送先宛名・郵便番号・住所
- ・ 借用希望品
- ・ 付記

- 2) 事務局より営業日3日以内にメールの返信をする。

申請物品が重複した場合は、事務局から連絡し、部局ごとに調整し結果を報告する。

- 3) 返信がない場合は借用者より電話連絡をする。

- 4) 当日までに変更がある場合は新しい回答を送信する。

- 5) 借用

事務局にて Google フォームからの借用依頼書を印刷する。

依頼書を参照し、持ち出す方が物品借用するものを確認する。

個数、当日に変更の場合は借用依頼書に記載する。その際に、他の部局との借用期間が重ならないようにご注意ください。

土日祝日に受け取りも可能になります。事務局員不在の際に借用物品を追加された場

合は担当理事に連絡をする。担当理事は理事メールまたは LINE にて報告する。

6) 返却

7) 事務局はチェックリストとの突合確認

借用依頼書を参照し、返却時にチェックする。

事務局にてファイリングする。

3, 借用と返却に関する費用

事務局受け渡しにより発生した交通費は、部局より支払い。

事務局からの配送代金は部局扱いとし事務局にて立て替える。

以上