

公益社団法人静岡県薬剤師会資機材貸出要領

(目的)

第1条 この要領は、県民の健康な生活の確保及び向上に資するために必要な資機材（以下「資機材」という。）の管理、貸出方法等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(貸出対象者)

第2条 資機材の貸出しを行う対象者の範囲は、次に掲げるものとする。

- (1) 公益社団法人静岡県薬剤師会（以下「県薬」という。）の正会員及び賛助会員
- (2) 県薬の正会員が従事する薬局の開設者（法人の場合は代表者）
- (3) 定款第42条第1項に定める協力団体
- (4) その他県薬の会長（以下「会長」という。）が必要と認める行政機関・団体及び施設

(貸出しを行う行事等の内容)

第3条 資機材の貸出しは、営利（原材料費等の実費相当額の徴収を除く。）を目的としない行事等に対して行うものとする。

(貸出日数)

第4条 貸出しの日数は、原則として、貸出日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、返却日が次条に掲げる日に該当する場合は、その日後の直近の日を返却日とする。

- 2 前項の貸出日数は、会長が必要と認めたときはこれを変更することができる。

(貸出日及び返却日)

第5条 貸出日及び返却日は、次に掲げる日を除く日とする。ただし、会長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、貸出し・返却を行わないことができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日

(使用料)

第6条 資機材の貸出しに係る使用料は、無料とする。

(使用場所)

第7条 資機材を使用する場所は、屋内外を問わず、原則として静岡県内とする。ただし、会長が必要と認めたときはこの限りではない。

(貸出資機材)

第8条 貸出しを行う資機材は、別に定めるものとする。

(使用の申請等)

第9条 資機材の使用を申請する者は、資機材借用申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 申請書の受付期間は、貸出希望日の3か月前の日の属する月の初日からとする。
- 3 申請書の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 4 第1項の申請に対する使用の承認は、申請の順により行う。この場合、申請が同時のときは、協議又は抽選によりその順序を決める。
- 5 会長は、資機材の使用を承認したときは、資機材使用許可書（様式第2号。以下「使用

許可書」という。)を当該申請者に交付するものとする。

(使用権の譲渡等の禁止)

第 10 条 資機材の使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用承認の取消し等)

第 11 条 会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは使用を停止させることができる。

(1) この要領に違反したとき

(2) 使用の目的又は条件に違反したとき

(3) 故障により使用することができなくなったとき

(4) 災害その他の事故により使用することができなくなったとき

(5) その他会長が使用を不相当と認めたとき

2 前項の規定により使用者が使用の承認を取り消され、又は使用を制限されたことにより生じた使用者の損害については、県菓は、その責めを負わない。

(返却)

第 12 条 使用者は、会長に資機材使用報告書(様式第 3 号。以下「使用報告書」という。)を提出し、資機材を返却すること。

(使用上の注意)

第 13 条 使用者は、資機材の使用に際しては、破損等に注意して使用すること。

(損害賠償の義務)

第 14 条 使用者は、資機材を損傷し、又は紛失したときは、その損害に相当する額を賠償しなければならない。ただし、会長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(資機材の管理)

第 15 条 県菓は貸出し用の資機材台帳及び貸出受付簿を備え付け、適正に管理しなければならない。

(委任)

第 16 条 資機材の管理、貸出方法等に関して、この要領に定めのない事項は会長がその都度決定する。

附 則

この要領は、平成 27 年 9 月 10 日から施行する。