

食育 SAT システム貸出規程

制定 平成 24 年 9 月 12 日

1 貸出対象者

- ① 事業主催者が(公社)山口県栄養士会(以下本会)で、使用責任者及び申請者が本会会員の場合。
- ② 事業主催者が他機関・他団体で、使用責任者及び申請者が本会会員の場合。
- ③ 本会会員複数(最低5名以上)で使用する場合。

2 貸出予約

SAT システム使用申請書に必要事項を記入し、使用予定日の2ヵ月前から申請(FAX可)ができる。

ただし、本会の事業が優先されるため、電話で事前確認をする。

3 使用目的

公益事業目的に限る。(営利目的の場合は貸出不可)

4 貸出・使用・返却における注意事項

- ① 貸出し、返却時には必ず数量・機能・破損・汚れ等を双方で確認のうえ、本会事務局において貸出し及び返却をする。
- ② 本システムを使用する場合は、使用経験者(本システム取扱い説明会受講者)が1名以上必要である。
- ③ システムの取扱は、別冊「取扱説明書」を参考にする
- ④ 使用時は、スタッフを常時配置し、配置スタッフは責任をもって機器を管理し、紛失・破損・盗難などに注意すること。
- ⑤ 貸出中の事故・トラブル等については、使用責任者が全責任をもち、取扱が不適切なために損害が生じた場合、賠償責任が生じる場合もある。
- ⑥ 本システムの運搬移動は原則として、自家用車とする。
- ⑦ 機器はチェックリストに従って収納し、チェックシートと併せて、使用后3日以内に返却する。(ただし、本会事業が貸出し期間内にある場合は、その限りではない)

5 本会事業以外の貸出について

- ① 利用料 2,000 円(1回)を徴収する。
- ② 食事アドバイスの出力印刷料 30 円/枚(枚数は自己申告による)

S A T シ ス テ ム 使 用 申 請 書

令和 年 月 日

(公社) 山口県栄養士会長 様

申請者氏名 _____

地 域 _____

職 域 _____

連 絡 先 _____

会 員 番 号 _____

下記のとおり事業の計画がありますので、SATシステムの貸出の申請をいたします。

記

貸 出 日	令和 年 月 日	貸出担当者	
実施年月日	令和 年 月 日 ()		
実施場所			
実施主体及び関係団体名			
事業名			
対象及び人数			
指導栄養士名			
実施内容			
返却予定日	令和 年 月 日		
返 却 日	令和 年 月 日	担当者	
備 考			

S A T シ ス テ ム 使 用 報 告 書

令和 年 月 日

(公社) 山口県栄養士会長 様

申請者氏名 _____

地 域 _____

職 域 _____

連 絡 先 _____

会 員 番 号 _____

下記のとおり事業の報告をいたします。

記

貸 出 日	令和 年 月 日	貸出担当者	
実施年月日	令和 年 月 日 ()		
実施場所			
実施主体及び関係団体名			
事業名			
対象及び人数			
指導栄養士名			
実施内容			
その他	※気づき・要望等があればご記入ください。		