

ヒアリング・ループシステム等貸出要領

1 貸出要件

次の各号の全てに該当する行事を主催する主催者等とする。

- (1) 福岡市内で開催される会議やイベント等
- (2) 高齢者等が多く集まる会議やイベント等

2 貸出申請

- (1) 主催者等は、南区企画振興課に対し、貸出を受けようとする日の2ヶ月前から2週間前までの間に「ヒアリング・ループシステム等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）」を提出する。
その際、行事等の概要（目的、会場、内容等）がわかる資料を添付すること。
- (2) 南区企画振興課職員（以下「職員」という。）は、前項の申請があった場合、その内容等を審査の上、貸出の可否を決定し、前号の書類を、貸出を受けようとする1週間前までに当該主催者等に対し通知する。
- (3) ヒアリング・ループシステム等の貸出期間は、貸出の日から7日以内を原則とする。
- (4) ヒアリング・ループシステム等の貸出は、主催者等の希望台数及び当該行事の規模等を勘案し、南区企画振興課において審査の上、決定する。

3 貸出手順

- (1) 主催者等は、ヒアリング・ループシステム等の貸出を受ける際に前項の「ヒアリング・ループシステム等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）」を南区企画振興課に提示する。
- (2) 職員は、前号に掲げる書類を確認し、貸出用のヒアリング・ループシステム等の状態及び附属品について、借受者と共に点検・確認を行う。
- (3) 職員は、「ヒアリング・ループシステム等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）」の貸出欄に、貸出日、貸出期間、ヒアリング・ループシステム等の状態を確認後、貸出を行うヒアリング・ループシステム等の機器を記入し、借受者は、同書類の借受者欄に署名をする。
- (4) 職員は、貸付簿（様式3）に貸出内容を記入後、「ヒアリング・ループシステム等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）」を複写したものを借受者に渡す。

4 返却手順

- (1) 主催者等は、貸出期間終了後、南区企画振興課へ速やかにヒアリング・ループシステム等を返却するとともに、「ヒアリング・ループシステム等使用状況報告書（様式2）」を提出する。
- (2) 職員は、前号の報告書の内容を確認するとともに、返却者と共にヒアリング・ループシステム等の点検・確認を行う。
- (3) 職員は、「ヒアリング・ループシステム等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）」の返却欄に、返却日、貸出を行ったヒアリング・ループシステム等の状態を確認し、返却者は、同書類の返却者欄に署名をする。
- (4) 職員は、ヒアリング・ループシステム等貸付簿（様式3）に返却日を記入し、担当者確認印を押印する。

5 弁償等

返却時にヒアリング・ループシステム等の状態に異常があれば、主催者等に状況を確認し、必要があれば修理費用等の弁償を請求する。