

貸出防具管理マニュアル

2011.11. 作成

<目的> <管理方法> <表示一覧>

<貸出・返却手順について>

体験者に貸出をする場合

貸出管理方法

体験者が入会した場合

返却管理方法

体験者が入会しなかった場合

バスターズ部員に一時貸出をする場合

試合用ユニフォーム貸出について

体験会などで

防具の貸出を一時的に行う場合

ゴーリー防具を貸し出す場合の特記事項

(注意すること)

管理用紙	① 防具備品一覧表 ② 貸出覚書 ③ 一時貸出覚書 ④ 試合用ユニフォーム貸出覚書 (ファーストジャージ)
------	---

貸出防具管理マニュアル

<目的>

バスターズ防具貸出の際に貸出先所在を明確にし、個々の防具に表示タグを付け、その後の管理をしやすいするため。

管理していく防具（11点）

ヘルメット、ネックガード、ショルダー、エルボー、グローブ、パンツ、サポーター、レガース、ジャージ、ストッキング、バック

<管理方法>

各防具に下記一覧の**表示記号管理用タグ**（表示番号表記）を付け、同様に**防具本体にも表示番号**を表記する。

表示番号は表示記号の後から順番に番号をつけていく。

例 BHM1、BHM2、BHM3・・・

ヘルメット	BHM	（フェイスガード付）
ネックガード	BNG	
ショルダー	BSD	
エルボー	BEL	
グローブ	BGL	
パンツ	BHP	
サポーター	BSP	（カップ付）
レガース	BSH	
ジャージ	BJS	
ストッキング	BST	
バック	BBG	

Bはバスターズの意、
以下2文字は防具略語

※ 防具本体表示位置は別紙の通り。

ゴーリー防具は防具別にはせずに、すべての防具を通し番号にして管理する。

これら表示番号をバスターズ**防具備品一覧表<書類①>**に、防具のメーカーや型番、色・サイズなどを記載し、『**貸出防具管理台帳**』として管理をしていく。

<貸出・返却手順について>

バスターズ会則第7章により、クラブ所有の防具及び用具は、無料で選手又は体験者に貸与することができるので、貸出後の管理を明確にするために次のような手順で貸出管理をしていく。

——体験者に貸出をする場合——

バスターズ会則第6章により、氷上体験を3回まですることができる。
その間に入会を決めてもらう。

(入会の判断に迷うようなら月末までにはビジターとして参加できるがその間に入会の有無を決めてもらう。)

- ① リンク裏に保管してある貸出用防具の中から体験者のサイズに合った防具を選び出す。その際に貸出防具管理台帳（前ページ説明）を参考にすると良い。
- ② 貸出防具が決まったら、防具に付いている管理用タグを外し体験者に貸し出す。
- ③ 連絡事項に体験した日などを記載しておくとうい。

貸出管理方法

1. 防具に付いていた管理用タグの防具番号を『貸出覚書』<書類②> に記入し、数量も記入する。
2. 発行日、担当役員名を記入し、貸出者の情報（名前、住所、電話番号など）を書き込んでもらう。
※年度で役員が代っても貸出所在がきちんとわかるように、もれなく記入してもらうこと。
3. 貸出覚書のコピーをとり、コピーを貸出者に渡す。
4. 貸出覚書の原本を返却時までファイル管理しておく。
5. 外したタグは、リンク裏にあるバスターズ備品棚に垂らしてある紐に吊るし、返却時までわかるようにしておく。
(吊るしてあるタグは未返却の防具ということになる)

体験者が入会した場合

『貸出覚書』の入会日の欄に年月日を記入しておく。

※貸与する期間は一年間が目安なので必ず記入しておくこと。

返却管理方法

1. ファイル管理の中から**該当返却者の貸出覚書**を選び出し、
防具の表示番号確認をする。
2. 貸出覚書の中の**返却日、確認担当者名**を確認担当欄に記入する。
(貸出者に渡してあるコピー(控)にも同様に記入をする。)
3. 貸出中になっているタグの中から、同じ表示番号のタグを探し出し、
返却された防具にタグをつけ直す。
4. 防具を防具管理ケースに戻す。

体験者が入会しなかった場合

1. 防具は上記の返却管理方法の手順で管理。
2. 入会日の欄には「入会しない」と記載。
3. 全ての防具が返却完了された日付も記入。
4. 防具返却済ファイルに綴る。

———— バスターズ部員に一時貸出をする場合 ————

部員が貸出を受けたい場合は、必ず所属チーム役員に一声かけることが原則。

※防具を選ぶときには管理台帳ファイルのサイズ、色なども参考にしてみる。

1. 防具に付いている**管理タグ**を外す。
2. 『一時貸出覚書』<書類③>に
表示番号、
貸出日、
貸出者(フルネーム)、
貸出確認担当役員名
を記入し、部員に貸し出す。
3. 外したタグはリンク裏にあるバスターズ備品棚に垂らしてある紐に吊るし、
返却時までわかるようにしておく。
4. 返却してもらう際は次回練習時までには洗濯(乾燥)などして、清潔にした状態にして戻してもらう。
5. 後日返却されたときは、
『一時貸出覚書』に
返却日、
返却確認担当役員名を記入して
防具に外したタグをつけ直し
防具管理ケースに戻す。

—— 試合用ユニフォーム（ファーストジャージ）貸出について ——

自分の試合用ユニフォームがまだ用意されていない選手には、試合出場のために貸出をすることがある。

貸出サイズは次の通り。

ユニフォーム	
S サイズ番号	16 ・ 17
M サイズ番号	28
L サイズ番号	36 ・ 37
名前入り L サイズ	39

ストッキング	
S サイズ	1 足
M サイズ	3 足

1. 防具についている「**試合用ユニフォーム**」と表示してあるタグを外す。
2. 『**試合用ユニフォーム貸出覚書**』 <書類④>に
ユニフォーム番号、
貸出日、
貸出者（フルネーム）
を記入し、部員に貸し出す。

試合用ストッキングの貸出の有無に○をする。

※貸出す場合は、ストッキングサイズを書き入れておくこと。

3. 外したタグはリンク裏にあるバスターズ備品棚に垂らしてある紐に吊るし、返却時までわかるようにしておく。
4. 返却の際は洗濯などして、清潔にした状態にして戻してもらう。
5. 後日返却されたときは、

『試合用ユニフォーム貸出覚書』に
返却日を記入して
ユニフォームにタグをつけ直し保管する。

—— 体験会などで防具の貸出を一時的に行う場合 ——

マスターズの防具は基本的に、パンツとレガースのみ一時的に貸し出すものとし、ヘルメット、肘あて、膝あてなどは、やまびこスケートの森にある貸出用を使用してもらう。

1. パンツ、レガースを貸出す際には、**管理用タグ**を外してから体験者に防具を手渡す。
2. 使用後は戻してもらう際に、外してあったタグの中から**該当番号**を探し出し、返却防具に付け直してから、ケースに戻す。

タグだけが残っているようであれば、その番号の防具が返却されなかったことになるので注意すること。

※ 体験会后すぐにケースに戻して保管してしまうと、ケース内に湿気が溜まり保管状態が悪くなってしまうので、しばらく蓋を開けるなどして風通しをよくし、防具管理の状態を良くするように心がける。

< ゴーリー防具を貸し出す場合の特記事項（注意すること） >

ゴーリーで正選手になる場合は、マスターズ会則第5章 会計 第16条5により、一切クラブからの防具の貸与を受けていない場合に限り月会費が決まっているので、貸出防具が無いか確認する必要がある。よって次の手順を踏んで会計処理を行う。

1. 所属チームの会長、総務もしくは会計補、そしてその保護者立ち会いのもと、防具の貸出が無いか確認をする。
2. 一切クラブからの防具貸与が無ければ、会計に月会費の変更手続きをとる。（会計は手続きを取る前に防具貸出確認の有無を所属チーム会長に確認すると二重の管理チェックができる。）