

手順	担当	必要な書類と内容
1. 空き状況の確認	申請者	借りたい日に着ぐるみが空いているかどうか、申請書を出す前に市役所までご連絡をお願いします。
2. 申請書の提出	申請者	着ぐるみを使用する内容等や、申請側の概要がわかるものを一緒に「 かも丸・かも美着ぐるみ貸出承認申請書 」(Word版)を提出してください。
3. 承認と貸出	市役所	市役所から、貸出しを承認する通知「かも丸・かも美着ぐるみ貸出承認通知書」を発行します。 開庁時間中に、市役所まで着ぐるみを引き取りに来てください。
4. 返却と報告書の提出	申請者	貸出し終了後、着ぐるみはすみやかに市まで返却してください。 実績の分かるもの(写真など)と一緒に「 かも丸・かも美着ぐるみ使用実績報告書 」(Word版)を使用日より10日以内に提出してください。
5. 報告書の確認・完了	市役所	提出いただいた報告書・写真を確認し完了

【禁止事項】

次のいずれかに該当するときは、使用を承認しません。

- ・法令違反や公の秩序を乱すおそれがあるとき。
- ・特定の政治、思想又は宗教の活動に使用したりそのおそれがあるとき。
- ・みのかも定住自立圏の品位を傷つけたり、傷つけるおそれがあるとき。
- ・その他市長が使用について、ふさわしくないと判断したとき。

【使用するときを守ること】

- ・使用を承認されたときは、次の事項を守ってください。
- ・承認された目的だけに使用すること。
- ・貸出期間を守ること。
- ・その他市長の指示する条件にしたがって使用すること。

【貸出しの中止】

使用を承認されていても、貸出要綱や承認の条件に違反したときは貸出しを中止します。また、違反者には、以後の貸出しを許可しないことがあります。

【返却】

着ぐるみの使用が終わったときは、すみやかに着ぐるみを市に返却してください。

【その他の注意事項】

- ・着ぐるみを壊した場合は修理を、汚した場合はクリーニングをしてください。(返却するときに市が判断します。)
- ・市長は、使用者又は貸出承認を取り消された者が着ぐるみの使用によって第三者に対して損害を与えた場合、損害賠償その他の法律上の責任を一切負いません。