

申請日： 年 月 日

コンテナ	個	貸出し手数料	円
段ボール	個	請求日 / 領収日	/

茶器借用申請書&チェック表

認定番号	-	氏名		区分	呈茶管理委員会
連絡先	〒			※茶器を次の学校または講師へまわす場合事務局よりご連絡します。	
	電話	FAX			
使用日	年 月 日 ()				
イベント名	静岡茶講座 2nd		使用場所	学校	
借用予定日	年 月 日 ()		時 分 頃	※平日なるべく10時~16時にお願いします。	
返却予定日	年 月 日 ()		時 分 頃		

上の太枠↑と種類・数↓を記入してください。(申請時) ↓チェックしてください。(使用前後)

道具	種類(○または記入) ※茶器リストを参考にしてください	学校備品使用数	支部借用数	発送前(事務局) /	使用前(使用者) /	使用后(使用者) /	返却後(事務局) /	使用後のお手入れ
急須	2号ごく細・2号細 2号帯網・1号細							湯通しして乾燥
湯冷まし	2号・1号・朱泥 他							洗浄して拭き乾燥
茶碗	白・松葉・椿・豆 ガラス・他							洗浄して拭き乾燥
茶托	木(径10)、木(径9)・ステンレス							軽くしめらせた布巾で拭く
茶缶	小(赤、青)・大							茶の残りを掃く
小スプーン								布巾で拭く
大スプーン								布巾で拭く
ポット 30								水気を切る。ボディ外側を拭く
ポット 10								中栓・本体の水を切る。ボディ外側を拭く
拝見盆小								茶の残りを掃く
お盆	黒・あじろ 他							軽くしめらせた布巾で拭く(横、角を)
ボウル&ザル								茶の残り
エプロン	緑(長・短)・紺和風・茶染め(胸あて付)		講師&助手					汚れのチェック、ポケットの中身
水切りカゴ								拭いてあるか
三角コーナーネット								
クロス								汚れのチェック
温度計								水滴を拭いてしま
急須ブラシ								
講師手配 (数量は表参のうえ変更な場合はご連絡ください)	冊子予備			5 冊	スーパーの袋・文具		講師	
・自宅実習用茶 40g 本 (児童数+予備2個)	掲示物 (A3)				掲示物大一式 6枚 (淹れ方1煎目、2煎目、3煎目茶種、効果・効能、地図)			
・使用茶 50g 本	・淹れ方手順 ()				・その他 ()			
※お茶が事務局に納品される場合は事務局までご連絡ください。	お茶小分け用ビニール袋 枚				※事務局に取りにくる場合のみ使用可			
	衛生用品セット 別紙提出				どちらかに○→小学校用 ()			
					中学校用 ()			

※使用日の2週間前までに呈茶管理委員会に提出してください。

※破損があった場合、当日中に事務局までご連絡ください (TEL054-653-3103、FAX054-653-3203)