

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		使用場所	小学校・中学校	
借用予定日	年 月 日 ()		時 分 頃	※平日なるべく10時~	
返却予定日	年 月 日 ()		時 分 頃	16時にお願いします。	

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
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								
クロス								汚れのチェック
温度計								水滴を拭いてしま う
急須ブラシ								

講師手配 (数量は表参照ください)	道具・種類	数	道具・種類	数
	・一煎パック 個 (児童数+予備2個)	三角コーナーネット		タイマー (中学校)
・使用茶 50g 本	冊子予備	5	スーパーの袋・文具	講師
*お茶が事務所に納品される場合は事務局までご連絡ください。	掲示物 (A3) 必要なものに○		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) *事務所に取りにくる場合のみ使用可	
・展示用茶種 セット	・淹れ方手順 () ・聖一国師 () ・徳川家康 () ・静岡市地図 ()		どちらかに○→小学校用 () 中学校用 ()	

※使用日の2週間前までに地区担当者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)