

物 品 借 用 願

年 月 日

副学長（教育・学生等担当） 殿

借用団体名 _____

借用責任者氏名 _____

学部 年（ 年度入学）

学籍番号 _____

連絡先電話番号 _____

Email _____

文字は連結せずに、一文字ずつはっきりと記載する事。

下記のとおり、物品の借用をお願いします。なお、紛失・破損等の事故については一切の責任を負います。

記

借用物品名	数量	備 考	返却
<input type="checkbox"/> プロジェクタ		<input type="checkbox"/> RGBコード <input type="checkbox"/> USBコード <input type="checkbox"/> HDMIケーブル	
<input type="checkbox"/> スクリーン			
<input type="checkbox"/> マイク・スピーカセット (ワイヤレスマイク2本内蔵)			
<input type="checkbox"/> スピーカ (<input type="checkbox"/> 大 / <input type="checkbox"/> 小)			
<input type="checkbox"/> 延長コード (<input type="checkbox"/> 巻取式 / <input type="checkbox"/> 7穴タップ)			
<input type="checkbox"/> 折り畳み式椅子			
<input type="checkbox"/> 脚立 (<input type="checkbox"/> 4段 / <input type="checkbox"/> 7段)			
<input type="checkbox"/> タープテント			
<input type="checkbox"/> ()			

※物品の存否等を窓口で確認してから記載する事。予めリハーサルを行い、使用方法等を確認する事。

使用目的 () のため

借用期間 年 月 日 時 分から 時 分まで

※複数日に渡って物品借用を希望する場合、借用願を複数用意すること。

使用場所 ()

※学外での使用はできない。

返却場所 本部管理棟1階玄関(守衛所横) / 学生課窓口 / ()

※返却の際は、付属のコード類が揃っている事を十分確認する事。

※借用した物品に紛失・破損等の事故が発生した場合はただちに申し出る事。

※物品の貸出に関しては、原則当日に限り行いますので、ご留意願います。

この「物品借用願」で知り得た個人情報、貸出物品管理、本学教職員からの学生への連絡に限り使用します。