

備品借用届

(職員 教員 学生)

部署・団体名

申込受付時間	
月～金	9:00～11:30 12:30～17:00
土	8:30～12:00

申込責任者

(学生番号)

連絡先(内線)

● 注意事項

・本借用届の記載事項を備品貸出の目的のため、関係部署にて使用します。

- ・本借用届は貸出日の1ヶ月前から**3日前まで**に提出してください(休日は含みません)。
- ・建物の外には立看板の設置はできません。所定の掲示板を使用してください。
- ・貸出した備品を学外で使用することはご遠慮ください。
- ・申込数量以上の貸出はお断りします。
- ・受付後、借用届コピーを渡しますので、貸出・返却の際は必ず持参してください。
- ・返却の際は、元場所へ数量を確認し、お戻し下さい。

* 太枠内のみご記入ください

使用目的	貸出日時	月	日()	時
使用場所	返却日時	月	日()	時

※24時間表示

A 卓上備品	数量	B 机・椅子類	数量	C マイク類	数量
水差し		長机(60×180cm)		アンプ+有線マイクセット	
花瓶		パイプ椅子		有線マイク(操作卓用)	
指示棒		立看板(大)		マイクスタンド(長)	
ペル		立看板(小)		マイクスタンド(卓上)	
カウンター(チェッカー)		めくり台(80×30)		電源延長コード	
		ホワイトボード			



貸出・返却場所及び方法	
<input type="checkbox"/> 資産管理課 (大学会館4階)	<input type="checkbox"/> リバティタワー1階 倉庫(1・2・3) <small>※B3F中央監視室(内線4466)に連絡し、倉庫の解錠・施錠の依頼をして下さい。</small> <input type="checkbox"/> アカデミーコモン9階 倉庫10 <small>※B1F中央監視室(内線4484)に連絡し、倉庫の解錠・施錠の依頼をして下さい。</small> <input type="checkbox"/> アカデミーコモン2階 器具庫6 <small>※2F講堂事務室(内線4401)に連絡し、倉庫の解錠・施錠の依頼をして下さい。</small> <input type="checkbox"/> グローバルフロント1階 グローバルホール倉庫(1・2) <small>※部屋の鍵で解錠できます。鍵をお持ちでない場合はグローバルフロント防災センターに解錠依頼をして下さい。 <small>※グローバルホール倉庫2は解錠されています。(ただし、貸出数量把握のため備品申請は必要です。)</small> <input type="checkbox"/> グローバルフロント1階 多目的室倉庫 <small>※部屋の鍵で解錠できます。鍵をお持ちでない場合はグローバルフロント防災センターに解錠依頼をして下さい。</small> </small>

資産管理課		中央監視室	
貸出確認	返却確認	貸出確認	返却確認

担当印	申込者連絡	担当連絡
	/	/

- 連絡先
- 資産管理課 (大学会館) 03-3296-4337
 - 講堂事務室 (アカデミーコモン) 03-3296-4401
 - 中央監視室 (リバティタワー) 03-3296-4466

- 中央監視室 (アカデミーコモン) 03-3296-4484
- 中央監視室 (グローバルフロント) 03-3296-4644
- 防災センター (グローバルフロント) 03-3296-4653