

機器借用届

- サポートデスクの貸出機器は、授業や業務での使用を目的としたものです。
- 太枠の中を借用責任者が記入し、借り受け・返却も原則として借用者が行なって下さい。
- 破損・紛失については現物により代償して頂く場合もあります。取り扱いには充分ご注意下さい。

借用者	所属	課・学部・事務室	様	教員・職員・研究員
	連絡先	電話番号(研究室・事務室・自宅・携帯): E-mail:		
期間		① 月 日 () 時 分 ~ 月 日 () 時 分	<input type="checkbox"/> 通年	
		② 月 日 () 時 分 ~ 月 日 () 時 分	(毎週 曜日)	
使用場所				
使用目的		授業 ・ 教育、研究(資料作成等) ・ 業務 ・ その他		
		<small>※授業の場合は「科目名」、教育、研究、業務の場合には、その詳細をご記入ください。</small>		

機器	計 点
備考	

①	日時	取扱担当者	入力
予約	/ (:)		<input type="checkbox"/>
貸出	/ (:)		<input type="checkbox"/>
備品確認	/ (:)		<input type="checkbox"/>
返却	/ (:)		<input type="checkbox"/>
備品確認	/ (:)		<input type="checkbox"/>

②	日時	取扱担当者	入力
予約	/ (:)		<input type="checkbox"/>
貸出	/ (:)		<input type="checkbox"/>
備品確認	/ (:)		<input type="checkbox"/>
返却	/ (:)		<input type="checkbox"/>
備品確認	/ (:)		<input type="checkbox"/>