

# 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	学部 事務室	様	専任・兼任・職員
	連絡先	電話番号(研究室・事務室・自宅・携帯) : E-mail : @		

依頼者	所属	<b>(記入不要)</b> 学部 事務室	様	専任・兼任・職員
	連絡先	電話番号(研究室・事務室・自宅・携帯) :		

期間	①	月	日 ( )	時	分	～	月	日 ( )	時	分	時	<input type="checkbox"/> 通年
	②	月	日 ( )	時	分	～	月	日 ( )	時	分	時	(毎週 曜日)

機器	合計 点  <input type="checkbox"/> ノートPC× ____台 <input type="checkbox"/> HDVデジタルビデオカメラ× ____台 <input type="checkbox"/> デジタルHDビデオカメラレコーダー× ____台
----	---

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>
------	--

備考	
----	--

(スタッフ記入欄)

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"/>