

(本書類は借用希望日の10日前までに提出してください。)

物 品 借 用 願

年 月 日

東京外国語大学 副学長 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	物品 No.	備 考	返却
<input type="checkbox"/> プロジェクタ			<input type="checkbox"/> 電源コード <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			マイク ( ) 本	
<input type="checkbox"/> スピーカ ( <input type="checkbox"/> 大 / <input type="checkbox"/> 小 )			<input type="checkbox"/> オーディオコード	
<input type="checkbox"/> 延長コード				
<input type="checkbox"/> ( )				
<input type="checkbox"/> ( )				
<input type="checkbox"/> ( )				
<input type="checkbox"/> ( )				
<input type="checkbox"/> ( )				
<input type="checkbox"/> ( )				

※物品の存否を窓口で確認してから記載する事。

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。