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 |
| □プロジェクタ |  | □RGBｺｰﾄﾞ□USBｺｰﾄﾞ  □HDMIｹｰﾌﾞﾙ  □TYPE C HDMI変換  ｱﾀﾞﾌﾟﾀ |  |
| □スクリーン |  |  |  |
| □マイク・スピーカセット  （ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ2本内蔵） |  |  |  |
| □スピーカ（□大/ □小） |  |  |  |
| □延長コード(□巻取式/□6穴ﾀｯﾌﾟ) |  |  |  |
| □折り畳み式椅子 |  |  |  |
| □脚立(□4段/□7段) |  |  |  |
| □タープテント（重り含む） |  |  |  |
| □（　　　　　 　） |  |  |  |

　※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は、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。