**＜備品の貸出について＞**

**【備品とは】**

・パソコン　・プロジェクター　・プリンター　・スクリーン

**【概要】**

（申 請 者）　物品の使用者とする

（申請方法）　申請者は担当理事の許可を得て、備品借用申請書を作成する。

　　　　　　　担当理事は備品借用申請書を事務局あてに提出し、貸出申請

を行う。

（備品の借用）申請者は許可内容に従い、備品の授受、使用、返却を行う

**【貸出の流れ】**

|  |  |
| --- | --- |
| 担当理事 | ・備品借用申請書の提出（メール申請） |
| 事務局 | ・備品借用書受付(メール)・備品貸出状況の確認・担当理事へ貸出の可否の回答 |
| 申請者／事務局 | ・備品の受取／貸出（備品借用申請書への記入） |
| 申請者 | ・備品の使用 |
| 申請者／事務局 | ・備品の返却／受取備品（備品借用申請書の記入） |

備品借用申請書

申請日：　　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 備　品　名 | パソコン（　　　　　　台）　プロジェクター（　　　　　台）プリンター　　　　　　　　　スクリーン　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 使 用 目 的 |  |
| 使用場所 | 事務所内　　　　／　　　　　事務所外 |
| 借用方法 | 貸出 | 郵　送　　　　　／　　　　窓口受取　　 |
| 返却 | 郵　送　　　　　／　　　　窓口受取　　 |
| 借用期間 | 貸出日 |  年　　　　月　　　　日 |
| 返却日 |  　年　　　　月　　　　日 |
| 申請者 | 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 担当理事名 |  |
| 備　考 |  |

(注意事項)　申請者が原則受取り・返却すること

**【事務局記入欄】**

 (物品管理番号)　パソコン（no no no no no ）

プロジェクター（ｎo　　　　　　　　）

(受 付 日) 　 　年　　　月　　　日　　　　　（受付者サイン）

（貸 出 日）　　　　 年　　　月　　　日　　　　　（確認者サイン）

（返 却 日）　　　　 年　　　月　　　日

・物品内容のチェック　　□　　　　　（確認者サイン）