|  |  |
| --- | --- |
| 提出先 | 提出日 |
| 理工センター 総務課（５１号館１階，内線2510） | 20YY年 MM月 DD日 |

**物品借用書**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属（箇所名） |  |
| 責任者（原則、専任教職員） | 印 |
| 担当者 |  | 連絡先（内線等） |  |

以下の物品等を借用します（汚損・破損、紛失した場合、速やかに知らせて弁償します）。

|  |  |
| --- | --- |
| 使用目的 |  |
| 使用場所 |  |
| 搬出予定日時 | 年　　　月　　　日（　）　　　：　　　搬出 |
| 返却予定日時 | 年　　　月　　　日（　）　　　：　　　返却 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 種類 | 数量／総数 | 種類 | 数量／総数 |
| 理工総務 | 大看板　№ | ／16 | 一本足 | ／ 16 |
| 中看板 | ／ 9 | 六尺机 | ／ 16 |
| バンティアンパネル（ポスターボード） | 大 | ／20 | パイプ椅子 | ／100 |
| 小 | ／20 |  |  |
| 備考： |

以上

理工学統合事務所

51号館1F案内

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 注：・貸出・返却（下見）は正門受付で行いますので、借用書の写しを提示の上、ご依頼ください。・変更・取消の場合は、必ず**総務課**と**正門****受付**までお知らせください。　　・汚損・破損、紛失した場合は、必ずお知らせください（弁償していただく場合がありますので、ご了承ください）。（内線:総務課73-2510,正門73-2361） | トイレEV正門受付階段EV | 受付印 | 総務課承認印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付記入欄 | 年 　　月 　　日 　　:　　　搬出 | 受付担当印 |
| 年 　　月 　　日 　　:　　　返却 | 受付担当印 |

原本＝理工総務課、コピー１＝申請者保管、コピー２＝正門受付提出

（2023.09 改訂）