

両面印刷してください

年 月 日

物品借用申請書

教養学部等学生支援課長 殿

(表面)

下記の通り物品の貸し出しを申請します。

Table with student information including student group name, representative (captain), and recorder details, including affiliation, department, faculty, year, and student ID.

Table for loan period and usage location. Includes fields for start and end dates/times and a note about return time (16:50).

\*必ず窓口に返却すること!(守衛室返却不可)

Main table for item details. Columns include item name, quantity, category (e.g., 野球, サッカー, バレーボール), and sub-category. Lists various sports equipment like balls, bats, rackets, and nets.

※ 物品は丁寧に使用すること。
※ 破損・紛失した場合、実費を請求することがあります。

学生支援課記入欄

Table for administrative tracking with columns for receipt date, loan date, and return date.

# 両面印刷してください

(裏面)

貸出物品	貸出時	返却時
<b>プロジェクター</b>	<b>機械No : 学生支援課貸出用 01 ・ 02 (事務で必ず○すること!)</b>	
プロジェクター本体 		
リモコン 		
電源コード (日本国内専用) 約 1.8m 		
コンピューターケーブル 約 1.8m 		
ソフトキャリングケース 		
取扱説明書		
<b>ポータブルアンプ マイク付</b>	<b>機械No : 学生支援課貸出用 01 ・ 02 (事務で必ず○すること!)</b>	
アンプ 		
電源コード 		
マイク 		
受取者サイン		

※守衛室へプロジェクター・ポータブルアンプ マイク付を返却した場合は、後日学生支援課にて確認をし、不足品がある場合は連絡します。

## 物品借用申請書 記入上の注意

提出は窓口のみとし、電子メールでの提出は受けません。

### 窓口での記入者、PCダウンロード作成者共通事項

- 借用希望の際は、学生支援課⑧窓口で予約が必要です(当日含む)。学生支援課窓口の予約台帳で先約の有無を確認の上、台帳に団体名と個数を記入してください。
- 予約台帳に記入後「物品借用申請書」(窓口カウンターにあります)を記入し提出してください。
- 故障、修理、未返却等により、リストにある物品が常に借用できるとは限りません。
- スポーツ用品については予約台帳はありません。学生支援課窓口にて直接借用可能か確認の上「物品借用願」を記入、窓口へ提出してください。
- 「物品借用願」の「記入者」は、駒場Ⅰキャンパス所属の学生に限ります。貸し出しと返却は必ず記入者が行ってください。
- 物品の貸し出しと返却は、原則下記の学生支援課窓口が開いている時間内とします。
- 個人で借用を希望する場合は、団体名・代表者の記入は不要です。
- 借用物品の駒場Ⅰキャンパス外への持ち出しはできません。

### ウェブサイト上の「物品借用願」をダウンロードして作成・提出する場合の注意

- 入力必須項目。色がついているセル全てに入力後、印刷し窓口へ提出してください。  
(学生団体利用)但し、個人で借用を希望する場合は、団体名・代表者の入力はありません。
- 「物品借用申請書」をダウンロードして提出する時、必ず両面印刷をして持参してください。
- 印刷した上で、手書き記入・提出する場合は窓口提出の場合と同じ要領で行ってください。

提出先：アドミニストレーション棟1階 8番窓口 学生支援課学生支援チーム

受付時間 平日(夏季一斉休業、年末年始休業を除く)

通常：9:00-16:50 長期休中：9:00-16:50(12:30-13:30 昼閉室)

