

パソコン等貸出申請書

システム管理者 様

年 月 日

所属

係名

担当者

内線等:

機器の貸出しについて、下記のとおり申請します。

▼貸出申請機器情報

使用する機器	該当箇所に○を記入
	<input type="checkbox"/> パソコン _____ 台 <input type="checkbox"/> LGWAN環境 <input type="checkbox"/> インターネット環境 <input type="checkbox"/> スタンドアロン環境 ・使用するソフト <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PowerPoint ※編集機能あり <input type="checkbox"/> PowerPointViewer ※編集機能なし <input type="checkbox"/> そのほか(_____)
	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> スクリーン据置き型(大) <input type="checkbox"/> スクリーン卓上型(小) <input type="checkbox"/> ポインタ <input type="checkbox"/> デジタルカメラ <input type="checkbox"/> ICレコーダー <input type="checkbox"/> スピーカー <input type="checkbox"/> そのほか(_____)
貸出期間	_____ 月 _____ 日 _____ 時 ~ _____ 月 _____ 日 _____ 時
使用目的	
使用場所	
備考	

注意1 申請の提出は貸出開始日より10日前までにお願いします。

注意2 貸出期間の最長は年度末(3月31日)までです。
次年度にまたぐ貸出しの場合は別途4月1日からの分の申請書の提出をお願いします。

注意3 既に他部署への貸出予約がある場合等に、貸出しができない場合があります。

【情報政策課決裁欄】

管理番号	課長	室長	係長	室係長	合議
-					