

事務所備品貸出申請書

※太枠内のすべてを記入後、FAXまたはメールで申請

貸出備品 ○印つけてください	①バーコードリーダー(台) ②ノートパソコン(台) ③Wi-Fiルーター(台) ④プロジェクター ⑤首かけ名札ケース(個)
使用日時	令和 年 月 日() 時 ~ 月 日() 時
責任者	所属(研究班名)
	(施設名)
	氏名
使用目的	
※生涯教育研修および静臨技事業のみ使用可	
申請日	令和 年 月 日
申請者	
連絡先	TEL
	FAX

※下記は事務局処理欄

事務局 受付	令和 年 月 日	承認 印
意見		
会長 決裁	1. 申請通り許可 2. 条件付許可 3. 修正の上再提出 4. 不許可	印
意見		
返却日	令和 年 月 日	

- 【注意事項】
- 1) 貸出は申請者が事務所に取りにきて返却も同様をお願いします
 - 2) 精密機器ですので強い衝撃や落下に注意して下さい。
(※その様な事態になったときは後日必ず申し出てください。)
 - 3) 貸出期限内に必ず返却をして下さい。
 - 4) 使用書を必ず読んでから取り扱いください。
 - 5) プロジェクターは、ランプの寿命がありますので暗く感じた場合は連絡ください。
- ※損傷(物損事故)が起きた場合は当事者の方に支払をお願いする事もありますのでご了承ください。

(一社)静岡県臨床衛生検査技師会
事務局 TEL 054-287-6337
FAX 054-287-4113
E-mail: samt.jim@samt.or.jp