

鍵借用申請書 (新規・追加)

年 月 日

下記のとおり鍵の借用を申請いたします。

なお、借用期間中の管理は責任をもって行い、許可なく鍵の複製はいたしません。

申請者記入欄

* 責任者 個人研究室:割当教員 共同研究室:共同研究室利用申請代表者

責任者*	所属	総合政策・環境情報・政策メディア・その他()
	氏名	印
連絡先	内線: / ログイン名:	

申請箇所	
本数	
使用者	

申請理由	
借用期間	年 月 日 ~

費用負担	無 *新規利用開始時
	有 945円(税込)/1本 (請求先:)

(注意事項)

- ・1申請書につき1申請箇所とします。
- ・不要となった場合は、速やかに総務担当(管財)へ返却ください。
- ・管理上不適当な場合は、改善の指示に従ってください。

事務室(総務担当)記入欄

鍵番号			
鍵種類	マスター 本	コピー 本	
手配日	年 月 日		

扱者押印

* 借用期間

個人研究室:在職中

共同研究室:利用申請中

→特別な場合のみ、下記に記入

期限	~ 年 月 日
----	---------

* 研究室新規利用時(受渡分)

個人研究室:1本

共同研究室:2本

総務担当課長印	総務担当受付印

(受渡時) 申請書は相互保管とする。 * 責任者(コピー)、事務室(原紙)

受渡日	年 月 日
受渡者	印

確認者

☐ データ更新☐ 申請書ファイリング

(返却時)

返却日	年 月 日
返却者	印

確認者

☐ データ更新☐ 申請書ファイリング