情報科学部　貸出パソコン　学生使用申請書

　情報科学部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日 | 年　　　　　月　　　　　日 |
| 学年 | B1・B2・B3・B4・過年度・その他（　　　　） |
| 学籍番号 |  |
| 氏名 |  |
| 連絡先  （電話番号） |  |

下記のとおり、情報科学部貸出パソコンの借用を申請します。

なお、借用期間中の取扱いについては、下記の遵守事項を守ります。

|  |  |
| --- | --- |
| 借用期間 | 年　　　　月　　　　日　　　　　～　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 遵守事項 | 1借用したパソコンは丁寧に扱い、破損、汚損した状態で返却しないこと。  2借用したパソコンは紛失、破損、汚損等した場合は、速やかに報告すること。  3使用者の故意、過失により紛失、破損、汚損等が生じた際は賠償させることがある。  4転貸はできない。 |

注意事項

・Word・Excel等を使用する場合は、「Office365ProPlusインストール」に従い各自でインストールしてください。また、使用後は必ずアンインストールしてください。

・明らかに学生による破損等と判明した場合は、学研災付帯賠償責任保険等で対応していただきます。

・パソコン内の個人情報は削除の上，返却してください。

・BIOSのパスワード設定，HDDパスワードを設定している場合，返却時には解除してください．

|  |  |
| --- | --- |
| パソコンNO | 受付印 |
|  |  |

上記確認の上、承諾しました．

自筆署名

情報科学部　学生貸出PCのルール

貸出用PC：長期貸出用PC（自宅に持ち帰ることができる）を許可．

貸出期間：（長期）貸出日から最長で当該年度の３月１日まで

　　　　　　　　　年度を超えての貸出はしない．

破損汚損：明らかに学生による破損等と判明した場合は、学研災付帯賠償責任保険で対応させることがある．

Word・Excel：Word・Excel等を使用する場合は、「Office365ProPlusインストール」に従い各自でインストール、使用後はアンインストールさせる

注意事項：破損、汚損した状態で返却されていないか確認

　　　　　　紛失、破損、汚損等した場合は、速やかに報告させる

　　　　　　転貸はできない

（貸出手続）

①貸出の説明をする

②「情報科学部　貸出パソコン　学生使用申請書」に記入させる・・・（ア）

③（ア）にパソコンNOを記入し、受付印を押し、1部コピーする

④申請書のコピーを学生に渡す

⑤申請書の原本はファイルに綴じる

（返却手続）

①破損、汚損した状態で返却されていないか確認する

②パソコン内は貸出時の状態に戻しているか口頭で確認する

④パソコン、マウス等をアルコールでふく