

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に対応していただきます。
- パソコン内の個人情報削除の上、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。

上記確認の上、承諾しました。

自筆署名 \_\_\_\_\_

パソコン NO	受付印

# 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