- 2020. 06.17 版 -

情報機器貸出申請書

ITS統括室　行

申請日　　　　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者部署 |  | 所属長印 |
| ㊞ |
| 申請者氏名 | ㊞    （連絡先：内線　　　　　　　　　　　外線　　　　　　　　　　　　　　　） |

□パソコンの貸出を申請します

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用場所 | ※海外の場合、国名・地域名を記入 | | |
| 目的 | □社外で使用 | 使用者名 | ※申請者と異なる場合は記入 |
| サイボウズ | □使用する 　 □使用しない  ※使用する場合、リモート接続申請書を提出済である  必要があります |
| □社内のみ使用 | 施設予約 | □サイボウズで貸出PCを予約しました |
| 社内LAN | □接続する 　 □接続しない ( Web会議はこちら ) |
| ※Web会議で使用する場合  ・使用するツール　　　　　□Teams　　□Zoom　　□その他（　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 貸出希望期間  （最長１年） | 受取希望日時 年　　　　月　　　　日　　　　　　　：　　　　　希望 | | |
| 返却予定日時 年　　　　月　　　　日　　　　　　　：　　　　　予定 | | |
| 備考 | ※標準でOffice(Word、Excel、PowerPoint)、PDF作成・編集ソフトが使用できます  ※上記以外のソフトや周辺機器（テンキーなど）が必要な場合、「ITSへの依頼書」で申請してください  マウス要否（ 要　・　否 ） | | |

□USBメモリの貸出を申請します

|  |  |
| --- | --- |
| 使用個数 | 個　　　　　パソコン以外への接続（　あり　・　なし ） |
| 貸出希望期間  （最長１年） | 受取希望日時 年　　　　月　　　　日　　　　　　　：　　　　　希望 |
| 返却予定日時 年　　　　月　　　　日　　　　　　　：　　　　　予定 |

＜注意点＞

・箕島地区以外からの申請の場合は、別途 ＩＴＳ統括室 へご連絡ください

・機器の準備が必要ですので、受取希望日3営業日前までに申請してください

**ITS使用欄**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報機器番号 |  | リモート接続申請書 | | □提出済 |
| 特記事項 |  | | | |
| 貸出日 |  | 担当者 |  | |
| 返却日 |  | 担当者 |  | |

＜申請ルート＞ 本人 → 所属長 → ITS 統括室 → ITSインフラ管理チーム →　ITS情報機器貸出申請書保管担当