【学外利用】物品一時使用に関する手続きフロー図（時間単位使用：後納）

《学外向け》

⑦ 申請内容通り物品を使用

⑦ 必要に応じて、物品使用者等の立合い

⑧ 使用後、別紙様式4「物品一時使用実績報告書」を作成の上、物品使用者へ提出してください。

申請者
（一時使用者）

③ 一時使用したい物品の物品使用者と物品の一時使用について、メール等で調整してください。

④ 調整(③)後、別紙様式2「物品一時使用申請書・許可書」(及び別紙様式3）を作成の上、物品使用者へ提出してください。

物品使用者
（本学教員）

⑪ 申請者は請求書により使用料をお支払いください。

① 一時使用したい物品の情報(物品No、物品名、物品使用者名)をメール等でお知らせください。
(一時使用したい物品の物品使用者(本学教員)の連絡先を既にご存じの場合は③からご対応ください。)

⑤ 申請者から提出された別紙様式2「物品一時使用申請書・許可書」(及び別紙様式3）を確認・承認の上、担当事務室（学類支援室等）へ提出します。

⑨ 申請者から提出された別紙様式4「物品一時使用実績報告書」を確認の上、担当事務室へ提出します。

担当事務室
（学類支援室等）

② 担当事務室から申請者（一時使用者）へ物品使用者の連絡先をお知らせします。

⑥ 申請内容を確認し手続きが完了したら、申請者へ許可書をお送りします。

⑩ 担当事務室から申請者（一時使用者）へ請求書を送付します。