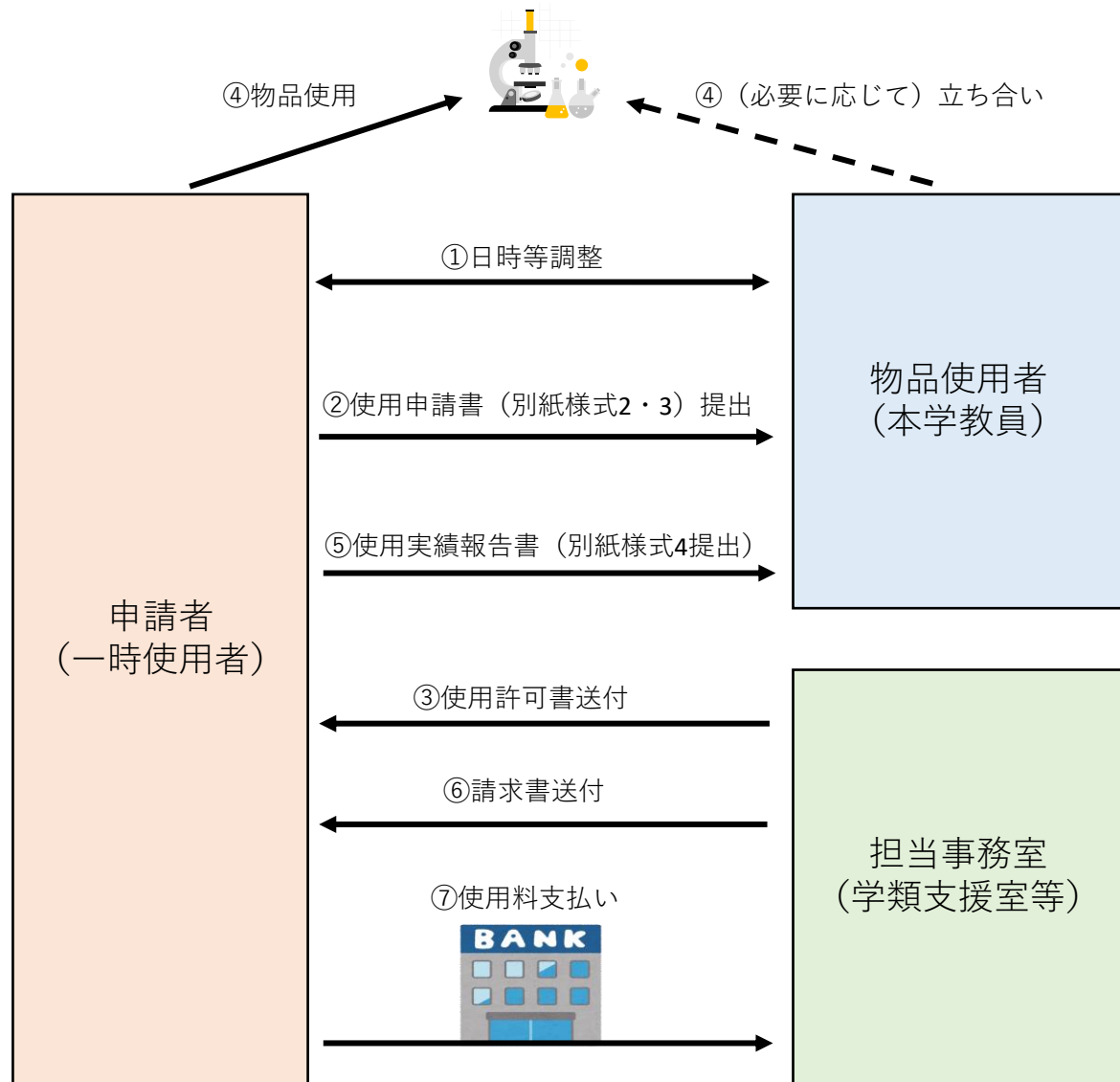


【学外利用】物品一時使用に関する手続きフロー図（時間単位使用：後納）



①物品の一時使用について、物品使用者（本学教員）とメール等で日時等の調整をしてください。

②別紙様式2「物品一時使用申請書・許可書」（及び別紙様式3）を作成し、物品使用者（本学教員）へ提出してください。

③担当事務室（学類支援室等）より申請者（一時使用者）へ使用許可書を送付します。

④申請者（一時使用者）は、申請内容のとおり物品を使用してください。必要に応じて物品使用者（本学教員）が立ち会います。

⑤使用終了後、別紙様式4「物品一時使用実績報告書」を作成し、物品使用者（本学教員）へ提出してください。

⑥担当事務室（学類支援室等）から申請者（一時使用者）へ請求書を送付します。

⑦申請者（一時使用者）は請求書により使用料をお支払いください。