SOURCE MATERIAL / 01

共有備品の貸出手順

使う前から返すまで、確認することをそろえる。

01 利用予定を確認

02 申請して受け取る

03 状態を確かめて返却

読み上げ原稿 / この順番で説明する

共有備品の貸出手順をご案内します。使う前の確認から、申請、受け取り、返却までを順番に見ていきましょう。この資料は、架空の社内ルールを使った自主制作の見本です。

SOURCE MATERIAL / 02

01 借りる前に

種類・利用予定・在庫を確かめる。

01 使いたい備品の種類を決める

02 貸出表で利用予定と在庫を確認

03 見つからない場合は管理担当へ

読み上げ原稿 / この順番で説明する

まず、使いたい備品の種類を決め、貸出表で利用予定と在庫を確かめます。必要な備品が見つからないときは、そのまま手配を進めず、管理担当へ確認します。

SOURCE MATERIAL / 03

02 貸出を申請する

必要な情報をまとめて、管理担当に伝える。

01 備品の種類・数量

02 利用日・返却予定日

03 管理担当の確認後に受け取る

読み上げ原稿 / この順番で説明する

申請では、備品の種類と数量、利用日、返却予定日をまとめて伝えます。管理担当が内容を確認し、受け取りの方法をご案内します。
申請しただけでは、貸出確定にはなりません。

SOURCE MATERIAL / 04

03 受け取るとき

数量と状態を確認して、記録する。

01 申請した種類・数量と照合

02 外観・付属品の状態を確認

03 気になる点は受け取り時に連絡

読み上げ原稿 / この順番で説明する

受け取るときは、申請した種類と数量に合っているかを確認します。外観や付属品の状態も確かめ、気になる点があれば、その場で管理担当へ伝えて記録を残します。

SOURCE MATERIAL / 05

04 返却するとき

指定の場所へ戻し、返却を記録する。

01 本体と付属品をそろえる

02 指定された返却場所へ戻す

03 返却日と状態を貸出表に記録

読み上げ原稿 / この順番で説明する

使い終わったら、本体と付属品をそろえ、指定された返却場所へ戻します。返却日と状態を貸出表に記録し、次に使う人が状況を確認できるようにします。

SOURCE MATERIAL / 06

05 予定変更・困ったとき

一人で判断せず、管理担当へ相談する。

01 返却予定の変更は事前に連絡

02 故障・紛失は気づいた時点で連絡

03 修理・買い直しは担当の案内後に

読み上げ原稿 / この順番で説明する

返却予定に間に合わない場合は、分かった時点で事前に連絡します。故障や紛失に気づいたときも管理担当へ相談し、修理や買い直しを自分だけの判断で進めないようにします。

SOURCE MATERIAL / 07

確認・申請・記録を、ひとつずつ。

同じ説明を、いつでも見返せる形に。

01 利用前の確認

02 申請内容をそろえる

03 受け取り・返却の記録

読み上げ原稿 / この順番で説明する

利用前の確認、申請内容の整理、受け取りと返却の記録。この三つをそろえて、備品を引き継ぎます。この動画は、AIつたえるスタジオの資料動画化の自主制作見本です。