

施設使用願

年 月 日

公立はこだて未来大学長 様

学籍番号

氏 名

下記のとおり施設を使用したいので、許可されるようお願いいたします。

記

1 使用施設 (使用する施設に☑)

グラフィック工房 (工房前室)

エレクトロニクス工房

工 房 (使用機材)

そ の 他 (場所 :)

2 使用目的

3 使用日時

(基本的に22時まで)

4 使用責任者 (教員署名)

事務局確認印

5 使用する学生氏名等 (申請者含む)

学籍番号	氏名	学籍番号	氏名

注 使用責任者 (教員) より許可を得た後、教務課へ提出すること。

イベント・事業等の場合は、実施計画書を添付すること。

工房・エレクトロニクス工房・グラフィック工房（工房前室）の利用について（Ver20230522）

1 利用手続き

（1）利用手続方法

利用の優先順位は以下のとおり

1. 授業, 2. 教員による研究活動, 3. 学生による研究活動, 4. 部活動（教育・研究活動に準ずるもの）
そのため、利用時は授業で使用していないことが前提で、授業での使用があった場合、速やかに退出すること。

	工 房	エレクトロニクス工房 グラフィック工房（工房前室）
工房職員在室時 （平日 10:30～18:00） 昼休 12:00～13:00 を除く	利用者記録簿に記入すること 利用可能機材は、工房職員の指導に従うこと	利用者記録簿に記入すること （エレクトロニクス工房は不要）
工房職員不在時 （平日夜間・休日等）	事前に施設使用願を教務担当に提出すること 利用者記録簿に記入すること ●利用可能機材 ・デジタル工作機（レーザーカッターなど） 工房内で行われる講習を受講後に使用可 （講習については工房職員に確認してください。） ・デジタルではない旧工作機（電動工具を含む） 操作方法を熟知した教職員の立会時のみ 使用可。	事前に施設使用願を教務課に提出すること （ただし、研究室に所属している場合、指導教員の申請に基づき発行された研究室カードを使用できる場合がある） 利用者記録簿に記入すること （エレクトロニクス工房は不要）

（2）施設使用願と工房等の解錠方法について

・施設使用願について

担当教員から使用責任者（教員）欄に署名をもらい、必要事項を記載の上、教務課へ提出すること。
提出者は、教務課から施設使用願のコピーをもらい所持すること。

・工房等の解錠方法について

工房職員在室時：グラフィック工房と工房は解錠されています。

エレクトロニクス工房は、工房職員に解錠を依頼してください。

工房職員不在時：平日 8:45～17:00 は、教務課でカードキーまたは鍵を受取り、使用后、返却すること。

それ以外の時間帯は、警備員室で施設使用願のコピーを提示しカードキーまたは鍵を受取り、使用后、返却すること。

エレクトロニクス工房・グラフィック工房は、カードキーをカードリーダーにかざすと解錠されます。

工房は、鍵により解錠されます（カードキーでの入室はできません）。

2 利用にあたっての遵守事項

- （1）利用者は、作業開始前に「利用者記録簿」に必要事項を記入する。グループによる利用の場合は、施設使用願の申請を行った代表学生が必ず最終確認をすること。
- （2）室内での飲食、空調の調整、備品や工具類の無断持ち出しは厳禁とすること。
- （3）学生のみで、デジタルではない旧工作機械（電動工具を含む）の使用は許可しない。
- （4）グラフィック工房（工房前室）の印刷機の用紙は各人で用意すること。
- （5）自分のグループ以外の学生が入室しようとする場合は、研究室カード、または施設使用願のコピーの提示を求め、所持が確認できない場合は入室させないこととする。（ただし、工房は研究室カードによる入室不可）
- （6）エレクトロニクス工房と工房間の通り抜けは禁止する。（工房職員室への入室厳禁）
- （7）作業終了後、学生は備品、工具類、机上の整理整頓および清掃を必ず行うこと。
- （8）退室時、学生は火気の安全確認、消灯および施錠を確実にすること。
- （9）利用遵守事項が守られない場合は、一時的に利用を中止させる場合もある。
- （10）優先される利用順位は、1. 授業, 2. 教員による研究活動, 3. 学生による研究活動, 4. 部活動の順とする。