

守衛室		総務課		共同利用センター	
-----	--	-----	--	----------	--

## ◆共同利用センター装置室 時間外使用・学内宿泊 願

(いずれかを○で囲むこと)

氏名	※代表者連絡先( )					
	研究科	専攻	番	氏名	※	
	学部	学科	番	氏名		
	学部	学科	番	氏名		
研究室	研究室			内線		
指導教員					許可印	
使用目的						
使用日時	年	月	日( )	午前・後	時から	日間
	年	月	日( )	午前・後	時まで	
使用場所	共同利用センター 38号館 1階			室 (室番号)		
設備	電気使用	有・無	ガス使用	有・無	水道使用	有・無

### ( 使用上の注意 )

1. 時間外とは、日曜日、休日（大学が休日の日を含む）及び、平日午後6時以降午後10時までに  
およんで使用する場合はいい、午後10時以降は学内宿泊願として願い出ること。
2. 本届出は、使用する研究室ごとに提出すること。
3. 時間外使用、学内宿泊とも、保安上2名以上で使用することを原則とする。  
4名以上で使用する場合は別紙に学年、氏名を記載して添付すること。
4. 本届出は、指導教員の許可を得たのち、共同利用センターの利用確認印（事務室受付時間内と  
する）を得て、使用当日（土・日・休日の場合は、その前日）の午後5時までに総務課分室および  
守衛室に提出すること。
5. 連続して使用する場合は、原則として1週間ごとに提出すること。
6. 終了後は、必ず守衛室に鍵を返却すること。
7. 門限時間（午後10時）以降の入校及び外出は、学内保安上禁止すること。
8. 電気、ガス、水道等の使用に際しては、浪費をさけ、事故のないよう注意すること。  
（特に火災予防に留意すること）
9. 緊急事態が発生した場合は、内線110番等で至急守衛室に連絡すること。