

# 利用申込書

(時間外工作センター利用申込書)

利用年月日	年 月 日	学科 専攻		
利用責任者	印	利用者		
人数		TEL (内線)		
利用者の区分	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 学部生 <input type="checkbox"/> 院生 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
注意事項	<input type="checkbox"/> 安全対策マニュアルを読みました。 <input type="checkbox"/> 安全対策マニュアルを理解した上で、機器等を利用します。 (各項目を確認後、 <input checked="" type="checkbox"/> を入れ、工作センター教職員に提出)			
作業目的				
材質				
利用機械 (借出工具等)	No.	機械名 (借出工具等)	利用時間帯	実働時間
	1		: ~ :	時間
	2		: ~ :	時間
	3		: ~ :	時間
	4		: ~ :	時間
	5		: ~ :	時間
備考				
		受理年月日 (工作センター記入)	年 月 日	

- 注) 1. 利用責任者は教員とする。  
2. 使用後は清掃し、整理整頓する。  
3. 借り出し工具の破損、欠損等の補充は利用責任者が行うこと。  
4. 作業時間は9:00~16:00とする。  
5. 16:30までに清掃を完了し、退室すること。