

## 機器・会議室等の使用に関する注意事項（H22.6.23～）

### 1 予約について

予約は、原則として使用日の前日までに行ってください。

予約時には、使用開始及び終了予定時刻をお知らせください。使用開始予定時刻を30分以上経過しても、連絡や申請書の提出がない場合は、キャンセルとみなし、他の目的に使用せざるを得ない場合がありますので、連絡だけは、直ぐにするようにしてください。

### 2 申請書の提出について

申請書は、必要事項を記入のうえ、使用開始までに証紙を貼付し、総務まで提出してください。なお、終了時刻が事前に特定しにくい事情がある場合は、別途ご相談下さい。

### 3 使用について

使用時間は、許可申請書提出時（来所時）から機器等の使用終了時（退所時）までです。機器の使用を終了（後片付けを含む）した際は、速やかに総務まで連絡して下さい。

電源を入れてから稼働までに相当の時間を要する機器（下記）については、準備の間の使用料をいただかない場合がありますので、早めに来所、申請書を提出のうえ、準備作業を行ってください。

午前・午後を通して使用の場合、昼食休憩時間（12:00～13:00を問わず、1時間以内）は、使用時間に含めませんので、休憩を取る場合は、その旨記載してください。

昼食休憩時間中は、機器の電源は必ずOFFにしてください。

電気・水道等を使用するなど、この間機器を稼働させる場合には、前述の機器を除き、使用料をいただくこととなります。

急な来客等、自己都合により途中使用しない場合でも使用時間となりますが、「場所の占有をしない」「機器等を稼働させない」等の措置ができる場合には対象にしませんので、事前にご連絡ください。

準備・後片付けなどで機器・会議室等を占有している間は、電気・水道等の使用の有無にかかわらず、使用時間とみなします。

### 4 依頼書・機器使用申請書の記載について

必ず、記名捺印をしてください。やむを得ず捺印できない場合には、自署願います。

金額の訂正は、捺印していても受理できませんのでご了承ください。

ゴム印のみや、コピーであるものは、受理できませんので、ご了承ください。

2日以上連続で使用する場合であっても、申請書は、使用する日ごと（1日単位）に提出するようお願いいたします。

### 5 その他

使用時間の延長については、終了予定時刻の30分前までに、総務へ連絡し、延長の可否を確認のうえ、所定の手続きを行って下さい。

その他、料金を徴収しない機器のみを使用する場合にあっては、事前に総務まで予約等の連絡を入れるとともに、使用する際には報告してください。

庁舎内の実験室・研究室等への無断立ち入りや飲食は、厳に禁じます。

## 記

立ち上げ（再立ち上げ）に相当な時間を要すると特に認める機器

#### 1 30分以内の準備時間を認める場合があるもの

電子顕微鏡（本館1階非木材研究室・本館3階機器分析室）

回転式乾燥機（第一研究棟1階基礎試験室）

恒温乾燥機（本館2階繊維基礎研究室・本館3階バイオ試験室・第一研究棟1階基礎試験室）

ハンディー圧縮試験機（本館2階加工評価試験室）

風合い測定試験機（ " ）

摩擦感テスター（ " ）

K E S通気性試験機（ " ）

全自動平プレス機（第一研究棟2階加工機室）

#### 2 60分以内の準備時間を認める場合があるもの

熱カレンダー（第一研究棟1階多目的実験室）

エンボスマシン（第二研究棟2階仕上室）