

創造工房時間外利用許可申請書

創造工房利用許可者 殿

創造工房利用に際して、以下内容を理解し、各自が自己の責任において安全に留意して
使用することを約束します。下記内容にて、創造工房の利用許可を願います。

利用日	年 月 日
団体名(学科)・申請者氏名(登録番号)	()作業人数 名

利用における共通の注意事項：(利用許可を得る前に必ず確認してください)

- 17:30～22:00 に創造工房を利用する際必要となります。
- 許可申請時、工房利用時は利用者全員が必ずライセンスカードを携行し、提示要求を拒否しないこと。
- 創造工房の利用時間は 22:00 までとし、退室はなるべく活動団体毎に行うこと。

※利用団体の顧問および学生利用の責任者の先生が記述します

上記目的・構成員での使用中に発生することについて、責任を負い、利用を許可します。

年 月 日

責任者(顧問もしくは教員)： _____ 印

○**守衛の方へ** 上記学生であることを確認して鍵の貸与・返却確認・記述をお願いします。

○**鍵貸与者へ** 鍵及びこの用紙を創造工房入口(扉の室内側)にある鍵管理用書類入れに置く事。

鍵貸与時間： _____ 鍵返却時間： _____

貸与者： _____ 返却確認者： _____

※ 申請者が最終退室者で無い場合、退室時に最終退室予定者の人から以下にサインをもらうこと

退室時の鍵管理・退室チェックを引き継ぎます。

最終退室予定者 1 _____ ()

最終退室予定者 2 _____ ()

最終退室予定者 3 _____ ()

最終退室予定者 4 _____ ()

※予定者に記名した人は自分が退室する前に
必ず次の人へ引き継ぐこと

退室時チェック内容

電動工具、はんだごてを電源から抜く

PC の電源 OFF

工具の返却

整理・整頓

清掃・ゴミ処理

引火物処理

窓を閉める

冷暖房・換気扇の設定

消灯

シャッターを閉める

最終退室者からのサイン

入口施錠

最終退室者： _____

※創造工房委員が記入します。

退室確認を受け付けました。

確認サイン： _____

※作業終了時、最終退室者は鍵と最終退室者が記載された申請書を共に守衛に提出すること。

それ以外は創造工房入り口の時間外利用許可申請書返却 BOX に提出する事。