

# 創造工房センター利用の流れ

(2011.05.16)

平日8:30~17:30の利用

平日17:30~22:00の利用

団体代表者(ライセンスカード所有者)

時間外利用許可申請書(様式 創造1)

守衛より鍵を借用 ⇒ 開錠

ライセンスカード所有者は  
自由に入室できます

ライセンスカード所有者  
(団体)は自由に入室できます

設備技能講習  
(創造工房委員会)

ライセンスカードに記載

要申請設備※2 を利用する場合

- ①各設備毎の技能講習の受講
- ②活動計画書(様式 創造2)

が必要です。

設備利用申請書(様式 創造1-(2))

利用資格※3を持つ者のみ  
使用できます

作業終了点検

設備利用申請書を所定の位置へ保管

最終退室者⇒作業終了点検・退室チェック・施錠

最終退室者⇒守衛に鍵及び利用許可申請書守衛を返却

ライセンスカード申請書(様式 創造0)

提出先: 創造工房委員

内容: ライセンスカードの発行を申請する。  
個人毎に申請する。

頻度: 随時

時間外利用許可申請書(様式 創造1)

提出先: 顧問および学生利用責任者

内容: 時間外での創造工房の利用を申請する。  
創造工房を開ける鍵を借用する。  
(団体毎の申請が必要です)

頻度: 利用日毎

設備利用申請書(様式 創造1-(2))

提出先: 機械・齋藤

内容: 要申請設備の利用を申請する。  
利用したい活動団体毎に申請する。

頻度: 利用日毎

活動計画書(様式 創造2)

提出先: 創造工房委員

内容: 要申請設備を利用する活動内容を申請。  
利用したい活動毎に申請する。

頻度: 1年に1回

工作機械導入申告書(様式 創造3)

提出先: 創造工房委員

内容: 工作機械を持ち込むときに申告する。  
頻度: 機械導入時に1度

取扱指定物申告書(様式 創造4)

提出先: 創造工房委員

内容: 取扱指定の燃料・薬品を持ち込む場合  
に申告する。

頻度: 利用期間で1度(最長1年)

工房内持込

- 薬品・燃料
- 工作機械

許可

※1 学内・学外向けゼミ、講座等、教員が統括して施設を利用する場合以外の活動のことです。

※2 要申請設備は、丸のこ、切断機(2011.4現在)です。

※3 利用資格とは、各設備の技能講習を受講したもので、設備毎に分けて、ライセンスカードに記載します。