

研究室・自習室等使用願について

申請方法について

□ 手順は以下のとおりです。

事務室で申請書を受取る → 申請書を作成する → 指導教授に押印をもらう
→ 大学院課に押印をもらう → 総務課に押印をもらう → 総務課に1枚提出する
→ 大学院課に1枚提出する → 時間外使用する教室に1枚掲示する

□ 必要な申請書の枚数は、「時間外使用をする教室数」・「総務課提出分(1枚)」・
「大学院課提出分(1枚)」の合計数です。

□ 上記の他に学部の事務室にも提出が必要な場合は、もう1枚必要となります。

注意点

□ 入試等で入構制限がある場合があるので必ず日付を確認してください。

(学部入試・大学院入試・学園閉鎖期間・創立記念日・その他の行事等)

□ 女子学生は徹夜使用を避けるようにしてください。(遅くても22時ごろまで)。

□ 申請は1ヶ月ごとに必要となります。

□ 全ての申請書に指導教員の押印が必要です(コピー不可)。