別紙様式（第２条第１項関係）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（表面）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大分工業高等専門学校機器使用申請書  　大分工業高等専門学校長　　殿  　　大分工業高等専門学校の機器の使用について以下のとおり申請します。  　　使用にあたっては，大分工業高等専門学校機器使用規程を遵守します。 | | | | | | | |
| 申込者 | 住所・所在地 | |  | | | | |
| 機関等名称 | |  | | | | |
| 使用責任者 | |  | | | | |
| 連絡先 | | （TEL）  （E-mail） | | | | |
| 本校紹介者 | |  | | | | |
| 使 用 機 器 名 | | | | 使　用　目　的 | | | 使　用　時　間 |
|  | | |  | | | | 平成　　　年　　　月　　　日～  平成　　　年　　　月　　　日  　　時　　分　～　　　時　　分 |
|  | | |  | | | | 平成　　　年　　　月　　　日～  平成　　　年　　　月　　　日  　　時　　分　～　　　時　　分 |
| 使用料（予定） | | | | 円 | | | ※学校側で記入します。 |
| 注）　太線枠内を記入してください。  　　　　原則として昼休み時間をまたぐ場合は，その時間も含みます。  　　　　ご不明な点は当該機器の担当者までお問い合わせください。 | | | | | | | |
|  | | | | | きりとり線 |  | |
|  | | | | |  | |
| 機　器　使　用　許　可　証  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　大分工業高等専門学校長  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　古　 川　 明　 德　　　印  申請のありました機器の使用については許可します。 | | | | | | | |
| 機器担当者確認欄 | | 所属  　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 | | | | | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（裏面）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **機器の使用に当っての注意事項**  （料金の納付）  １．使用料は，所定の期日までに，本校が指定する所定の口座に振り込んで下さい。  　　指定期日までに支払わない時は，機器の使用許可を取消しする場合があります。  （損害賠償）  ２．使用期間中に生じた機器等の損害については，使用者においてこれをご負担いただきます。  （免　　責）  ３．使用期間中における使用者の損害（事故による負傷・疾病等）については，学校側は責任を負いません。  （取消し及び使用制限）  ４．次の事項に該当したときは，機器の使用許可を取消し又は使用を制限しますので，ご了承願います。  （１）使用目的以外に機器を使用したり，その許可に係る権利を第三者に譲渡した場合  （２）校長の指示に従わなかった場合  （３）本校において，当該機器を使用する必要が生じたとき  （４）その他管理運営上，支障があると認められたとき  （原状回復）  ５．使用を終了した時又は使用の許可を取消された時は，整理整頓し原状回復するとともに，当該機器の担当教職員へ報告し確認を受けて下さい。  （その他）  ６．その他必要な事項については，校長の指示に従ってください。 | | |
|  | きりとり線 |  |
|  |  |
| **ご使用に当ってのお願い**  １．使用時間は，午前8時30分から午後5時までとします。  ２．当日は，所定のネームプレートに名刺を挿入して着用してください。  ３．機器使用の際は，機器担当者の指示に従い，各マニュアル等を遵守し安全の確保に努めて下さい。  ４．事故等の発生及び機器を破損等した場合は，速やかに機器担当者へご連絡願います。  ５．機器を使用する際に必要な消耗品を校内に持ち込む際は，予め機器担当者の確認をとって下さい。  ６．前項に該当する物品の残品は，必ずお持ち帰りください。  ７．敷地及び施設内において，不具合や破損等の緊急事態を発見した時は，速やかに機器担当者へご連絡願います。  ８．申請書の受付窓口 ： 総務課財務係（℡：０９７－５５２－６１９０）  ※　使用時間等については，ご希望に添えない場合もありますので，予めご了承願います。 | | |