

別記： 時間外在室様式

## 中央分析センター時間外在室届

センター責任者 氏名・職		印
利用責任者	氏名・職	印
	連絡先	電話番号（      —      ）・内線（      ）
	所属	
在室者氏名	所属・身分	在室年月日・時間
		平成    年
		月    日（    曜日）      時    分    ～
	内線（      ）	月    日（    曜日）      時    分

室名		装置名	
----	--	-----	--

注 意：

1. 平日午後5時以降（土、日曜日、祝祭日等の休日は終日）にセンター建物内に在室する者は、センター責任者及び利用責任者の承認を得た上で、「時間外在室届」を午後3時（休日の場合は前日の提出期限時刻）までにセンター事務室に提出すること。
2. 事務室備え付けの時間外在室ノートに必要事項を記入し、部屋の鍵を借り受けること。鍵は時間外在室終了後、所定の場所に返却すること。
3. 止むを得ない理由のために定刻までに責任者の承認が得られない場合には、承認を取り次第できるだけ速やかに警備員に直接提出すること。
4. 時間外在室中は、利用責任者が使用室及び装置の管理の責任を負うこと。
5. センター責任者が不在の場合には、准教授、講師、助教が代わって時間外在室の可否を判断し、承認印を捺印すること。

以上