

申請年月日 年 月 日

メーカーズフロア 利用申請書

※太枠欄を記入してください。

所属	学部	学科	年
申請者	フリガナ:		
目的			
利用機器			
材料			



メーカーズフロア担当者に事前相談（相談した担当者に○） ※担当機器はメーカーズフロアの掲示を参照	上玉利 松村 平社 北川
---	-----------------



裏面の「メーカーズフロアの利用にあたって」を熟読	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



指導教員の許可	(教員記入) 学部学科/氏名
	捺印 / 署名
連絡先:	



本利用申請書をメーカーズフロアの担当者に持参 機器担当者の指示を聞く	(メーカーズフロア担当者記入) 利用許可
捺印 / 署名	



機器を使用する



使用后

片付け、掃除をする	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------



報告

作業日時	月 日	:	~	:
備考				

メーカーズフロアの利用にあたって

メーカーズフロアは、学生が自由にもものづくり活動に取り組むことが出来る施設です。卒業研究や卒業プロジェクト、課外活動などでメーカーズフロアを利用する場合は、原則として学生自身が製作を行います。機械や工具・道具などの使い方や相談については、メーカーズフロア担当者がサポートします。

【作業前にすること】

- ・メーカーズフロア利用申請書に必要事項を記入。
- ・機械の使用、加工方法についてはメーカーズフロア担当者に相談。
(各々の担当機械はメーカーズフロア内の掲示を参照)

【工作機械（旋盤・フライス盤等）の利用について】

- ・工作機械を使用した加工を行う場合は、利用申請書の代わりに必ず下記の3点を準備すること。
 1. 図面（指導教員の連絡先を記載して承認印をもらうこと）
 2. 材料
 3. 作業着（機械作業に適した服装（掲示参照））
- ・加工の際は、必ずメーカーズフロア担当者の指導のもとに行うこと。
- ・機械の利用時間は事前にメーカーズフロア担当者に相談して承諾を得ること。

【デジタルマシンの利用について】

- ・メーカーズフロア利用申請書記入時にマシンの担当者と相談すること。

【ミーティング&作業スペースの利用について】

- ・メーカーズフロアのミーティング&作業スペースを利用する際は、利用申請書に必要事項を記入すること。
- ・机や椅子、工具等は必ず元の状態に戻すこと。
- ・メーカーズフロア内は原則として飲食厳禁。

※メーカーズフロア担当者との打ち合わせ時間やデータのやり取りなど、話し合いで決めたことはしっかりと守ること。

【各連絡先（内線）】

- ・キャンパスセキュリティセンター 救急用電話番号：99
- ・メーカーズフロア連絡先
デジタルマシン(110室)：8371、工作機械(111室)：8372、サポートデスク：8373