

スキル・ラボ室と機材利用の手続き

基本的な利用方法（事前予約）

< 事前 >

1. MOSSにてスキル・ラボ室を予約する
2. 「機材利用申請書」を記入し、総務課へ提出する

< 当日利用後 >

1. 使用した機材の破損の有無を確認する
2. 「実施内容報告書」を記入し、総務課へ提出する

当日緊急の利用方法

1. 「当日利用及び入退室台帳」の記入（スキル・ラボ室に設置）
2. 使用した機材の破損の有無を確認する

- ・ 利用責任者が責任をもって管理すること
- ・ 機材の破損，紛失，消耗，劣化が生じた場合，利用責任者は，すみやかに総務課に報告すること
- ・ 当日利用も可能だが，利用が重なる場合，事前予約を優先とする
- ・ TV会議システムの利用は，上記利用よりも最優先とする