

# 室 使用 計 画 書 記 入 要 領

## 1. 記入範囲

「整理 No」以外の該当項目全てについて記入してください。

## 2. 記入上の注意事項

- (1) 室使用責任者は「国立大学法人長岡技術科学大学建物有効利用推進規程」(以下「規程」という。) 第4条に規定されている室使用責任者を記入してください。  
[室使用責任者：副学長、系長、センター長、附属図書館長、事務局長]
- (2) 室使用者は当該室を主に使用する者を記入してください。
- (3) 棟の種別は規程第3条第2項に規定されている棟の種別を記入してください。  
[種別：教育・研究棟、福利厚生棟、管理棟]  
なお、当該欄の「棟の種別」の下に棟名称を記入してください。
- (4) 室の使用区分は規程第3条第3項に規定されている区分を記入してください。  
[使用区分：研究室、実験室、ゼミナール室、実習室、図書室、講義室、会議室、印刷室・倉庫、資料室、課外活動室、福利厚生室、事務室、設備・機械室、その他室、使用未調整室]  
なお、当該欄の「室の使用区分」の下に現在の室名称を記入してください。
- (5) 室番の記入にあたって、同一室に廊下に面したドアが2か所以上ある場合は最も若い番号を記入してください。
- (6) 面積欄は各系で分からぬ場合は記入不要です。
- (7) 使用頻度欄の延時間はそれぞれ1日当たり、1週当たり、1か月当たりの使用延時間を記入してください。
- (8) 使用状況の「b. 使用用途とその実情及び設備・備品等」欄の記入において、設備・備品については主なものを記入してください。
- (9) 作成基準日を記入して下さい。

## 記 入 例

**別紙様式** (第5条関係)

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

室 使用 計 画 書		整理No.	
室使用責任者：所属 ○○ 系 職名 教授 氏名 ○ ○ ○ ○	室使用者：所属 ○○ 系 職名 □□□ 氏名 ○ ○ ○ ○		
棟の種別：教育・研究棟 ○○○○棟	階 1	室の使用区分：○○○○ ○○○○実験室 (室番)	面積 (m <sup>2</sup> ) ○○
1. 使用区分： a. 共同使用 b. 単独使用			
2. 使用頻度： a. 毎日使用する： ① 研究室、事務室 ② ①以外の室      使用回数      延回・延時間      ○○ 時間 b. 週数回使用する：      使用回数      回・延時間      時間 c. 月数回使用する：      使用回数      回・延時間      時間 d. その他 ( ) :      使用回数      回・延時間      時間			
3. 使用状況： a. 使用人数： ①教員      ○ 人 ②院生      ○ 人 ③学部学生      ○ 人 ④その他の ( ○○ )      ○ 人 b. 使用用途とその実情及び設備・備品等：			
4. 有効利用に関し執った措置：			
5. 室利用上の問題点：			

**別紙様式** (第5条関係)

室 使用 計 画 書		整理No.	
室使用責任者：所属 職名 氏名		室使用者：所属 職名 氏名	
棟の種別：	階	室の使用区分：	面積 (m <sup>2</sup> )
		(室番)	
1. 使用区別： a. 共同使用 b. 単独使用			
2. 使用頻度： a. 毎日使用する： ① 研究室、事務室      使用回数      延回・延時間 ② ①以外の室            使用回数      延回・延時間			
b. 週数回使用する：      使用回数      回・延時間			
c. 月数回使用する：      使用回数      回・延時間			
d. その他 ( ) :      使用回数      回・延時間			
3. 使用状況： a. 使用人数： ①教 員      人 ②院 生      人 ③学部学生      人 ④そ の 他      人 ( )			
b. 使用用途とその実情及び設備・備品等：			
4. 有効利用に関し執った措置：			
5. 室利用上の問題点：			