

## シェアオフィス(13号館 10F) 受付方法

### 〈利用開始時〉

ご来課いただき、受付 Forms ( <https://forms.office.com/r/xn10HuRtY5> ) の QR を読み取りの上、回答送信画面を課員にお見せください。

確認が出来次第、課員がシェアオフィスを開錠いたします。

### 〈利用終了時〉

現状復帰のうえ、シェアオフィス内に掲示がある退室 Forms ( <https://forms.office.com/r/qSKrtaSsr4> ) の QR を読み取り回答を送信して、お帰り下さい。回答の送信をもって課員が施錠を行いますので、必ず退室時に送信するようにしてください。

なお、当課に立ち寄っていただく必要はございません。(Forms が送信できないなどの不具合がある場合には、お手数ですが当課に利用終了の旨お声がけください。)

### 〈学外研究者の方がご利用になられる場合〉

事前の利用申請が必要となります。以下の Forms より必要事項を入力の上申請ください。

( <https://forms.office.com/r/V6dZEnSSuV> )

なお、学外関係者の方につきましては、初回のご利用時に所属等がわかる身分証などのご提示をお願いしております。

恐れ入りますが、ご協力をお願い致します。※学内者は教職員証をつけてご利用ください。