

大学院校舎パソコン室の授業期間における研究目的利用の流れ

- ・ 学期開始後 1-2 週目は、教室利用の調整期間のため、申し込みはできません。
- ・ 授業期間外・日曜における研究利用については、管財部に確認を御願います。

<学期開始前の予約期間>

利用希望教員は 申込フォーム から予約する

経済研究所事務担当から協議会へ連絡。協議会で調整の後、利用予約が確定され、同事務担当から申請者に連絡される

<学期 3 週目以降>

利用希望教員はパソコン室の空き状況を経済研究所ウェブページの 「現在の空き状況」 で確認する

空いていれば、利用希望教員自身が 申込フォーム から予約する。調整が必要な場合は経済研究所事務担当から協議会へ連絡し、問題なければ同事務担当から教員へ予約確定の連絡がある

利用予約が確定した教員は 三田 KIC 窓口(大学院校舎地階) に利用内容につき事前に相談する (https://www.mita.itc.keio.ac.jp/ja/contact_howto_mc.html)。ITC アカウントゲストアカウント情報が必要な場合は事前に申し込み、利用当日までに BOX を通じて受け取ることができる。

<利用当日>

利用教員は、研究室棟 1 階受付 で機材鍵を、必要に応じて研究室棟 5 階経済研究所 共同研究室 (522) で実験用資材を借りる。(522 号室入口の暗証番号は経済研究所が管理)

パソコン室の利用は 最大 21:50 まで とする。
利用教員はパソコン室の利用を終えたら、以下の対応を行う。(終了時の手順の詳細は、事前に経済研究所事務担当に確認すること)

20 時以降の場合 は正門警備室 (内線: 22451) に施錠依頼

22 時まで に研究室棟 1 階受付に機材鍵を返却

予約時に決めた返却日時までに 研究室棟 5 階経済学部共同研究室 (522) に実験用資材を返却