

WEB面接室 利用申込書

※利用要領を遵守し、以下の通り申込みいたします。 ☐ (チェック)

申込日 令和 年 月 日

ふりがな		学籍番号	
利 用 者 氏 名			
電 話 番 号		メールアドレス	
利 用 日		利用するオンライントール	Zoom / Teams / Skype / GoogleMeet その他 ()
利用時間 ※原則2時間以内	AM・PM : ~ : (時間) ※事前の機材準備の時間を含め、余裕を持った時間設定をしてください。		
企業名			
企業担当者			
選考段階			

WEB面接室 利用申込書 (控え)

※利用要領を遵守し、以下の通り申込みいたします。 ☐ (チェック)

申込日 令和 年 月 日

ふりがな		学籍番号	
利 用 者 氏 名			
利 用 日		利用するオンライントール	Zoom / Teams / Skype / GoogleMeet その他 ()
利用時間 ※原則2時間以内	AM・PM : ~ : (時間) ※事前の機材準備の時間を含め、余裕を持った時間設定をしてください。		
注意事項	・利用日当日は、利用時間前に必ず学務課に来てください。 ・予約時間を15分経過しても学務課に来ない場合は、予約をキャンセルする場合があります。 ・利用時は部屋のドアを閉め、『使用中』の札を入口に下げてください(鍵は閉めない)。利用後は、札を『使用可』にしてください。 ・Zoomなどのオンラインツールのアカウントは、利用者各自で事前に入手してください。 ・利用前後の手洗いや、使用した機器の消毒等、感染症対策を行ったうえで利用してください。 ・利用後は、『利用チェックシート』を記入して、速やかに学務課に利用終了を申し出てください。 ・通信障害が発生した場合に備え、事前に企業の連絡先を確認しておいてください(通信障害が発生しても、大学は一切責任を負いません)。		

申込みに関する問い合わせ先

学務課

TEL : 0257-22-8110 (直通)

FAX : 0257-22-8123

E-mail:syuusyoku@adm.niit.ac.jp

遵守事項

施設の利用にあたって、下記事項の遵守をお願いします。

- ・許可された利用目的以外の用途に使用しないでください。
- ・室内の備品を他の者に転貸しないでください。
- ・火気の使用、及び危険物の持ち込みをしないでください。
- ・室内での飲食、喫煙は禁止です。
- ・利用日時を厳守し、利用日当日は、必ず学務課に来てください。
- ・予約時間を15分経過しても学務課に来ない場合は、電話連絡をしたうえで、予約をキャンセルする場合があります。
- ・利用時は部屋のドアを閉め、『使用中』の札を入口に下げてください（鍵は閉めない）。
- ・利用後はドアの札を『使用可』にしてください。
- ・利用後は、パソコン上に保存した個人データ等はすべて削除してください。
- ・OneDriveを使用した場合、必ずサインアウトしてから終了してください。
- ・オンラインツールにサインインした場合、必ずサインアウトしてから終了してください。
- ・Office、オンラインツールを使用した場合、パスワードの保存はしないこと。
- ・OneDriveやパソコン上にファイルが残っていて、紛失・破損等しても大学は一切責任を負いません。
- ・通信障害が発生した場合に備え、事前に企業の緊急連絡先を確認しておいてください。
（通信障害が発生しても大学は一切責任を負いません。）
- ・無断で、パソコン本体にソフトウェアのダウンロード、及びインストールは行わないでください。
ソフトウェアのダウンロードが必要な場合は、あらかじめ学務課に相談してください。
- ・利用後は、利用者各自でデスク、マウス、キーボード他、手が触れた個所の消毒を行ってください。
- ・利用後は、『利用チェックシート』を記入して、速やかに学務課に利用終了を申し出てください。
- ・熱がある場合や、倦怠感、咳などの症状がある場合は利用しないでください。
- ・プライバシー、名誉等の他人の権利を不当に侵害する情報、著作権、特許権等の知的財産権を侵害する情報、又は公序良俗に反する情報は取扱わないでください。
- ・備品を損傷、汚損、又は滅失したときは、速やかに学務課に届け出てください。

上記事項が守られない場合は、施設の利用を中止する場合がございます。