

ご利用にあたり以下のことをご了解いただき、ルールを遵守するようお願いいたします。

Web 就活面接室の利用について

(利用の範囲)

1. Web 就活面接室は、個人による Web 就活面接、Web 会議等（以下、Web 会議等）での利用を目的とした場合に使用できます。Web 会議等を伴わない個人学習にも利用できますが、上記利用が優先となりますので、Web 会議等希望者から申込の際は、途中退出をお願いします。

(利用者の範囲)

2. 利用できるのは学内構成員のみです。ただし、試験対応期間中は学生に限ります。

(利用の申請)

3. カウンターで Web 就活面接室受付簿に必要事項を記入してください。
4. 学生証(もしくは職員証)と引き換えに Web 就活面接室の鍵を受領し、使用してください。学生証(もしくは職員証)を忘れた場合は利用できません。

(利用の予約)

5. 1週間前から利用申請（予約）できます（休館日は除く）。カウンターで学生証(もしくは職員証)を提示の上、Web 就活面接室受付簿に必要事項を記入してください。
 - 電話、メールでの予約はできません。
 - 予約できるのは1人につき1件のみです。
 - 試験対応期間中の予約は原則できません。ただし、以下の場合には予約できます。
 - ◇ Web 会議等で利用する場合。（受付メールを提示するなど Web 会議等があることをカウンターで申告してください。）
 - ◇ 利用申請時に全室満室の場合。（直近で空く部屋に対して、利用終了時刻以降1時間以内を利用開始時刻として予約を受け付けます。）

(利用時間)

6. 開館から閉館15分前まで開室します。1回の利用時間は最大3時間とします。ただし、次に使う方がいない場合は続けて使用することができます。（追加申請が必要で利用終了時刻の10分前から受付します。）
 - Web 会議等で3時間を超えて利用が必要な場合は、受付メールを提示するなど3時間を超えて Web 会議等があることを申告することで、必要な時間の利用を認めます。

(一時退出)

7. 一時退出する場合は、鍵を返却してください。また、一時退出は30分以内とします。

(利用の取消)

8. 次のいずれかに当てはまる場合は、利用の許可を取り消します。
 - 予約した時刻より15分が経過しても来ないとき。
 - この要領に違反したとき、または職員の指示に従わないとき、管理上支障があるとき。

(利用者の義務)

9. 利用者は次の事項に留意してください。
 - 利用時間を守ること。
 - 騒音を発生させないこと。
 - ◇ （音漏れ・騒音対策の一つとして）ヘッドセット利用を推奨しています。
 - 室内で喫煙・飲食をしないこと。（ペットボトル、フタ付水筒等は可）
 - 原状復帰して鍵を返すこと。（机・椅子の整頓、エアコンをOFF、消灯、施錠）