

日本大学生物資源科学部総合研究所使用心得

1. 使用者の資格

使用者の資格は次の各号の一に該当する者とする。

①生物資源科学部に所属する教職員

②前号の者が指導する大学院生、学生、実習生、研究生及び研究員

なお、専任教職員以外の研究所使用者は、研究所が発行したカードホルダーを着用する。各研究室は使用者名・人数を登録し、カードホルダーの交付を受ける。この登録は毎年更新する。

2. 使用の手順

①所定の「使用届」に必要事項を記入して指導教職員の認印を受け、「総合研究所管理室」（以下「管理室」という）に届け出て承認を受ける。

なお、管理室の事務取扱時間は次のとおりとする。

平日 9時～17時

土曜日 9時～13時

②「使用届」は、使用前日までに管理室に提出する。当日の「使用届」は原則として受け付けない。

③時間外使用（21時以降翌朝9時まで）の際には、使用前日までに所定の「使用届」を管理室に、併せてあらかじめ管理室で使用承認印を受けた「時間外研究室使用届」を正門受付（守衛所）に提出する。

④宿泊使用の場合は、必ず指導教職員が宿泊し、学生のための宿泊は認めない。

⑤1枚の「使用届」用紙は、1実験室及び1機器とする。機器使用の場合は1日単位、実験室のみ使用の場合は1週間単位で「使用届」を受け付ける。ただし、実験の都合上長期継続使用が必要な場合に限り、機器使用は1週間、実験室のみの使用は1か月まで受け付ける。

⑥休日使用の場合は休前日までに所定の「使用届」を管理室に、併せてあらかじめ管理室で使用承認印を受けた「休日研究室使用届」を正門受付（守衛所）に提出する。

⑦機器使用予約の取消・遅延などは必ず管理室に連絡する。なお、予約開始時間を過ぎても使用が開始されない場合は、他の予約を優先し、調整する。

3. 実験室の「鍵」の取扱い

①平日17時～翌朝9時、土曜日13時以降は、登録が完了した専任教職員に配布してあるカードキーで入所し、各実験室の鍵は施錠しない。

②休日は正門受付（守衛所）で各実験室の鍵を受け取り、カードキーで入所する。実験終了後は各実験室を必ず施錠し、その最終使用者が責任を持って正門受付（守衛所）に返却する。

4. 研究所使用上の注意

- ① 研究所内はスリッパ履きとし、土足は禁止する。

スリッパ及び履物は、研究所入口の下駄箱に必ず整理整頓をして入れる。

なお、放置されてある履物については、処分することがある。

- ② 実験室内は禁煙, 飲食厳禁とする。又, 他の使用者に迷惑のかかる行為はしない。

- ③ 使用後は各実験室及び使用機器を必ず清掃する。

なお、夏季及び冬季休暇前の大掃除実施の際には、各実験室ごとに使用頻度の高い研究室に大掃除をお願いする。

- ④ 各実験室の備品及び実験器具の無断使用及び移動は禁止する。ただし、実験の都合上、実験室外から機器の搬入を希望するときは「機器類仮置願」、又総合研究所所有機器の借用は「機器類借用願」を1か月単位で管理室に提出し、許可を受けなければならない。

なお、機器持ち込みの際、使用後は直ちに搬出する。使用後も長く放置されている機器は、没収又は処分することがある。

- ⑤ 使用許可を受けた場所以外の無断立ち入りは禁止する。

5. 機器使用上の注意

- ① 学生は専任教職員の指導のもとに機器を使用するものとする。

- ② 初めて機器を使用する場合は、事前に取扱いマニュアル等で学習し、必ず専任教職員の立ち会いのもとで使用する。

- ③ 使用後は、機器の保守・点検を行い、必ず使用前の正常な状態に戻しておく。

6. 機器使用時の利用者負担金

- ① 消耗品が必要な機器の使用をする際には、各機器について定めた利用者負担金を徴収する。

7. 使用中の事故及び故障に対する処置

- ① 機器使用に際して不慮の事故が生じた場合には、速やかに管理室に届け出て指示を受ける。

- ② 使用者の不注意による事故に対する一切の責任は、使用者及び指導教職員が負うものとする。

- ③ 機器の作動が不完全の場合、あるいは機器を破損した場合は、速やかに管理室に届け出て、指示を受ける。

- ④ 機器の故障の際には、必ず指導教員を通して管理室に修理を依頼する。

- ⑤ 機器使用中の故障により修理を要したとき、使用者の操作ミスによる故障であった場合は、修理費は使用者が負担する。

附 則

この心得は、平成28年4月1日から、これを実施する。