

西宮共同利用研究施設 一般共通
ポスター印刷 利用申し合わせ

はじめに

共同利用施設及び設備機器を円滑に効率良く利用するために、以下の申し合わせをお守りください。

1. 利用の手続き

初めて施設及び設備機器を利用する場合は、入退管理システムの登録申請を行い、担当者から設備などの利用方法について説明を受けてください。入退管理システムの登録申請については「共同利用研究施設 入退管理システムの運用に関する要領」をご覧ください。利用方法について、担当者による対応が必要な場合には、事前に対応申込書を提出してください。

○予約

設備などを利用する場合は、必ず予約をしてご利用ください。予約は共同研ホームページ（URL：<https://www.hyo-med.ac.jp/research/cr1/>）の[予約システム（学内向け）]の[一般]で行って下さい。予約方法に関して、不明な点は担当者にお聞きください。

予約は通常3時間までとします。それを越える必要がある場合は、最低30分は空きを入れるようにしてください。但し、他の利用者の予約が入らなかった場合は続けての利用が可能です。

○予約の取り直し

予約の取り直しは、すみやかにホームページ上で行うか、担当者まで連絡してください。必要以上の予約や無断キャンセルが多い場合は、西宮共同研施設長に報告し、運用方法を検討する場合があります。

○時間外利用

平日は9:00から17:15、第1・3土曜は8:30から12:30を時間内とし、それ以外の時間帯を時間外といたします。時間外利用をする時は、使用する設備機器に習熟していることが必要です。操作に不慣れの場合は、時間内に担当者より、説明を受けてからご利用ください。

○対応

時間内での用紙交換、操作説明については、共同研担当者が交代制で対応いたします。担当者の対応を希望される方は、対応申込書を提出してください。対応申込書の提出が無い場合は、対応ができない場合があります。変更及びキャンセルが生じた場合は、ホームページの予約を変更後、必ず担当者にご連絡ください。なお、機器の状態によっては、申込内容を変更させていただくことがあります。

2. 施設、設備機器の利用に際して

施設及び設備機器は、全ての研究者のものでありますから大切に扱うと共に常に正しい操作を心がけてください。

3. 経費請求について

大型プリンターの用紙やインクを使用された場合は、3 ヶ月（4、7、10、1 月）毎に利用者の所属部署に請求いたします。

4. その他

○事故について

事故が生じた場合は無理な操作をせず、直ちに担当者に連絡してください。利用者の過失、不注意による施設、設備機器などの損傷については、その責任を含めて西宮共同研小委員会で協議の上処理されます。

○使用後の後始末

使用後は整理・整頓を行うと共に、使用記録に記入してください。時間外利用の場合は電気、空調等の確認を行い、消灯してください。

以上

2020年 5月 制定

2022年 4月 改定