

研究機器等留置願

[illegible]

(フリガナ)		
届出者氏名 (自署)		
所属 ・ 連絡先	(教室名)	(連絡先)
上記の届出について承認します。		
所属長 氏名及び印 _____ 印		

<注意事項/申合せ事項>

- ・留置できる機器は、原則として研究機器部門から各教室へ移管された大型機器等で、部門長が承認したものに限りま。持ち運びが容易なものや、使用頻度が低い物品については、長期間の留置は認めておりません。
- ・事前に本用紙にて届出を行い、留置開始時および終了時には必ず研究機器部門スタッフ立ち合いのもとで確認を受けてください。
- ・移管後に留置する場合の留置期間は最大3年間までとし、期間満了後は、原則として自部署へ持ち帰り又は保有部署にて廃棄等の対応をお願いします。
- ・留置期限の延長が必要な場合、および移管機器以外で機器の留置を希望する場合は、研究機器部門運営委員会で承認を受けた場合に限り留置を認めます。（更新は可能ですが年度ごとに手続きが必要です。年度末までに翌年度の承認を受けられるよう余裕を持って必要書類を提出してください。）
- ・運営委員会で留置の延長承認を受けた機器については、直近の1年間に1度もご利用がない場合、期限延長が認められませんのでご留意ください。
- ・留置機器等に不具合があった場合（メンテナンス、故障、廃棄等）の対応は、機器の保有部署で行ってください。
- ・他部署から留置機器使用の申出があった場合も、同様に機器の保有部署で対応をお願いします。

(様式 3)

＜研究機器部門記入欄＞

受付	技師長	部門長承認		備考
			可 ・ 否	管理番号：
留置期間	年 月 日 ～ 年 3 月 3 1 日 ※留置開始から 3 年間（年度末まで）			
期限延長 （※3）	研究機器部門運営委員会： 年 月 日 （ 承認 ・ 不承認 ） 年 月 日 ～ 年 月 日			
留置開始時		確認者		(留置機器・物品の保管場所)
留置終了時		確認者		

※1 移管と同時に留置希望があった場合は、移管希望機器申請書および移管願のコピーを一緒に保管すること

※2 留置開始及び終了時に留置機器・物品の写真を撮影し、本書類と一緒に保管すること

※3 期限延長および移管機器以外の留置の場合は、直近の使用記録簿および機器利用に係る研究成果（論文発表数、研究費獲得）を添付し、研究機器部門運営委員会の審議事項とする。その他追加資料等が必要な場合は提出を依頼すること