			申込日:	年 月 日
究支援センタ	ートランスレーショ	ーナルリサーチ部	門長 殿	
	講座名:		申請者氏名:	
	連絡先:		職員番号 :	
	共	司利用実験室	利用申請書	
申請内容	(1-2000 b ch 24 b 2 200 1 600	- 2 NR (m) 2 N (m)		
目的	(本部門を申請する理由等 □研究機器部門を使用する □TR 部門内で完結する実! □TR 部門内スタッフの技	ための実験操作 験操作		
	(本部門を利用する期間を	選択してください。※期	間に関わらず年度明けには延長申請が必	公要となります。)
利用期間		年 月	より 同年度内 3 月 31 日まで	
	(利用を希望する機器)			
	(実験内容等)			
lune				
概要				
記の者について、却	に 同利用実験室の利用申請を承	認します。		
)所属長) <u>所属:</u>		氏名:	即
· =+ - ++ · · ·) xb3n = xx	0.1 7 m ~ 1.0		
	く確認事項(事前の記載 同実験室の利用について、以		(V))	
	ンターの利用資格を保有して		- • • /	
	内に目的を遂行するための設)
□利用は本学	の一般職員の勤務時間内に限	る(平日の9:00~17:0	0、土曜日の利用は第1・第3・第5の	9:00~12:00)
□事務室、検	体保管・電子カルテ室は共同	利用実験室に含まれない		
□共用物品以	外の試薬消耗品は各研究者が	準備する		
□持ち込み物	品は指定の箇所のみで使用す	る		
当 □排出された	ゴミのうち咸沈性のあるもの	けみではも思え		

2 申請内容に

4. 十 時	/ 1 合 (C 左 ノ / 作 m) =	开次 (开川)	ノノロロ単列であっ	下女しり)			
	(説明者は共同実験室	[の利用につい	て、以下の	内容を確認	別してください	, ' ₀)		
説明確認	□研究支援センターの利用資格を保有している							
	□所属内・学内に目的を遂行するための設備がない(備考:)							
	\square 利用は本学の一般職員の勤務時間内に限る(平日の $9:00\sim17:00$ 、土曜日の利用は第 1 ・第 3 ・第 5 の $9:00\sim12:00$)							
	□事務室、検体保管・電子カルテ室は共同利用実験室に含まれない							
	□共用物品以外の試薬消耗品は各研究者が準備する							
	□持ち込み物品は指定の箇所のみで使用する							
	□排出されたゴミのうち感染性のあるものは全て持ち帰る							
	□感染性のないゴミは可燃・不燃に分けて室内の決められた場所に廃棄する							
	□毎使用後の清掃は使用者の責任の下で清潔維持に努める							
	□試料や試薬・消耗品でやむを得ず留置する場合は、必ず利用者名と利用終了日を記載し、各自の責任で管理する							
	□共同物品について品質の保証は行わない							
	□その他必要な事項は室内に掲示され、確認を行う							
	□延長利用申請を行う場合は裏面の 3.延長利用申請へ本人が記入した上で TR 部門の事務担当の署名により許可する。							
	説明年月日						説明者サイン	申請者サイン
		令和	年	月	Ħ			
		77 1/1	4	月	П			
上記の者について、共同利用実験室の利用申請を許可します。								
		令和	年	月	日	TR 部門長	:	

	受領日	利用許可日	事務担当	備考
L				

3.延長利用申請

		目的	受領日	利用許可日	事務担当
□変更□変更		備考欄①に記載			
□変更□変更		備考欄②に記載			
□変更		備考欄③に記載			
□変更□変更		備考欄④に記載			
□変更		備考欄⑤に記載			
□変更		備考欄⑥に記載			
□変更		備考欄⑦に記載			
□変更		備考欄⑧に記載			
□変更		備考欄⑨に記載			
□変更		備考欄⑪に記載			
	1				
	2				
	3				
	4				
/++-	5				
備考欄					
	6				
	7				
	8				
	9				
	(10)				