

信州大学基盤研究支援センター機器分析支援部門・伊那分室 (信州大学農学部共通機器) 学外利用の手引き

利用資格

施設を利用する場合は以下の承諾を必要とします。

- ① 機器管理担当者による利用の承認
- ② 伊那分室長による利用の承認
- ③ 農学部会計担当者による承認

利用の手続きについて

<利用申込>

- ① HP の問い合わせフォーム・メール・電話等で利用希望をご連絡ください。
- ② 機器管理担当者へお繋ぎし、機器管理担当者と利用者様とで、「利用の可否の判断」「利用機器の確認」「日程」等を調整します。
- ③ 利用可能と判断された場合、利用申請書をご提出ください（PDF スキャンファイルをメール添付でも可）、
- ④ 伊那分室長・会計担当者の承認を得て利用登録完了となります。

<利用予約・利用>

- ・ 利用日時をスタッフルームにご連絡ください。機器予約をお取りします。
- ・ 予約に基づいて利用料金を算出いたします。キャンセルはご連絡ください。
- ・ 機器に備え付けの記録簿がある場合は利用記録をご記入ください。

<利用料金の請求>

- ・ 伊那分室にて利用実績を確認し、料金表単価により料金を算出します。
- ・ 月末締めでご利用料金の照会票と請求書を郵送いたします。

<利用料金のお支払い>

- ・ 金融機関にて振込みをお願いいたします。
- ・ 納入期限は、請求書発行日の翌日から起算して1か月以内をお願いします。

利用時間

9 : 00 ~ 16 : 00 ※休日・祝日の利用はできません。

禁止事項

- ① 施設内での喫煙・飲食
- ② 薬品・実験廃液を下水道に流すこと
- ③ 建物の附帯設備・物品を、許可無く持ち出すこと
- ④ 共有物品および共有スペースを専有すること
- ⑤ 施設内で知り得た他の利用者の研究情報を、漏洩すること

利用時の注意点

- ・ 機器分析支援部門伊那分室長が利用申請の内容または利用方法に問題があると判断した場合は、利用期間の満了を待たずに利用承認を取り消し、又は利用を中止させることがあります。
- ・ 機器により利用前に講習会の受講が必要な場合があります。
- ・ 利用者は「伊那分室利用の手引き」を熟読の上、指示内容を遵守して下さい。
- ・ 災害障害保険等へのご加入をお勧めします。
- ・ 利用時に排出したゴミ・廃液は持ち帰って下さい。難しい場合はご相談ください。
- ・ 利用前後の状態や異常に気がついたときにはスタッフルームに連絡してください。
- ・ データの取り出し方法が決まっている装置があります。利用時にご説明いたします。
- ・ 機器管理者の許可無く、機器のPCにソフトウェアをインストールすることはできません。
- ・ 各装置に備え付けの清掃用具以外の消耗品は利用者が用意して下さい。
- ・ 使用後は、機器周辺の整理・整頓を行い、必ず機器の電源がオフになっていることを確認して下さい（常時運転機器は除く）。
- ・ 使用後は、機器周辺の整理・整頓を行い、機器の電源 OFF やガスの元栓が閉まっていることを確認して下さい（常時運転機器は除く）。

物品・データの管理について

- ・ 利用者が持ち込んだ機器・物品には必ず所属・利用者名を明記して下さい。
- ・ 利用者が持ち込んだ機器・物品を、共有スペースに常置しないで下さい。
- ・ 冷蔵スペースの貸し出しがあります。
- ・ 測定機器利用時に使用した試料・測定データ等は、必ず持ち帰って下さい。伊那分室では試料やデータの保存・保管はいたしません。

機器トラブル発生時の措置

- ・ 機器のトラブルが発生した場合は、直ちに使用を中止し、スタッフルームおよび機器管理担当者に連絡して下さい。

緊急時の対応

- ・ 緊急事態が発生した場合、または発見した場合は直ちに危険回避・初期消火・救護等に努めるとともに、施設内にいる人と下記緊急連絡先に連絡してください。
<緊急連絡先>
火災の場合 消防署 (119)
伊那分室・機器分析支援センター スタッフルーム (0265-77-1607)
信大災害・緊急ダイヤル (0263-37-3333)
<通報内容>
 - ・ 危険事態が発生した時刻及びその場所
 - ・ 危険事態の種類（火災、人身事故等）
 - ・ 危険事態の内容（発生状況、拡大性の有無、死傷者の有無）
 - ・ 通報者の所属、氏名