

## 理由書による寒剤供給のフロー

### 理由書提出

- 理由書はこちら <http://www.issp.u-tokyo.ac.jp/labs/cryogenic/index.html>
- 宛先：山下低温委員長 my@issp.u-tokyo.ac.jp
- CC : 液化室 ekika@issp.u-tokyo.ac.jp

### 許可

- 部局長レベルで今回の理由書提出について事前連絡。
- 山下低温委員長が取り纏め、低温委員会で審議後、所長に決済。その際に併せて担当部局長にCC。
- 担当部局長から翌日までに異議が出ない場合は、最終な許可を出したと見なす。

### 供給

- 各種システムは稼働。
- ユーザーがシステムから申込みを入力。システムの申込期限より早く必要な場合は液化室員に申し出。
- システムは 適時チェックし、理由書の提出が無い申込みはキャンセル

### 持出・返却

- ユーザーが行う
- 建物には入れない場合は事前に液化室に連絡・相談。液化室員が対応。

- その他：
- 高圧ガスボンベ：在庫品→供給停止、特注品→研究室発注(休日、液化室閉室時と同じ対応。報告は備考に「発注済み」と記載し、システムから入力)
  - 暫定措置：4/10 までは理由書を提出していれば随時供給対応
  - それ以降で理由書が無いものについては、山下低温委員長に報告し注意喚起を行ってもらう。