

国立大学法人 東京大学 物性研究所 工作室 利用内規

平成 27 年 3 月 4 日 制定

工作委員会

工作室

1. 研究者工作室の利用について

- ① 利用者は物性研究所の教職員・共同利用研究者及び、工作委員会が利用を認めた者とする。
- ② 研究者工作室の利用には安全講習会を受講する必要がある。
- ③ 使用前には工作室担当職員に使用許可を得ること。
- ④ 作業中は安全指導に従うこと。
- ⑤ 使用後は機器を元の場所に返し、周辺の清掃を行うこと。
- ⑥ 機器や工具が破損した場合、直ちに工作室担当職員に申し出ること。破損がひどく修理が必要な場合は研究室の負担となる場合がある。
- ⑦ 時間外（平日の夜間 17 時～9 時および休日）に研究者工作室を利用する時は、時間外入退室記録簿へ記入し、安全確保のため作業は必ず 2 人以上で行うこと。これに反した場合、利用登録を取り消す事がある。また、ID カードにより入退室管理を行うので、ID 番号の登録を工作委員長に依頼すること。なお時間外の使用は物性研究所構成員に限定する。

2. 製作依頼

工作室所定の製作委託伝票に必要事項を記入し、所員の承諾を得たのち図面と共に金属工作の依頼は金道工作委員長（A220a）、ガラス工作の依頼は今井室員（A168）へ提出すること。依頼内容によっては依頼者と相談の上外注することもある。

3. 材料の持ち出し

板・丸棒・ネジなどの金属材料は機械工作室（A007）、石英管・パイレックスなどのガラス材料の持ち出しはガラス工作室（A168）より持ち出し、「出庫伝票」に必要事項を記入しサインをすること。

4. 工具の借用

各工作室から小型の機械工作工具等を借用する時は、必ず工作室職員に相談し、借用ノートに必要事項を記入すること。

5. 費用について

- ① 製作依頼で発生する費用は製作で使用した材料費と作業費を足した価格とする。
- ② 作業費は 1 人の作業員 1 日につき 2,500 円とする。（最少単位/0.5 日）
- ③ 費用は原則として作業終了の次の月に（複数件あった場合はまとめて）各研究室の運営費交付金から徴収する。（金額の明細は予算・決算係より通知が届きます。）
- ④ 依頼時に指示があった場合には科研費、委任経理金等（以下、科研費等）での利用を認める。