佐賀大学総合分析実験センター再活用室要項

（平成２１年５月２０日運営委員会決定）

（目的）

第１　この要項は，佐賀大学総合分析実験センター（以下「センター」という。）が管理する再活用室の業務等について必要な事項を定めることにより，佐賀大学（以下「本学」という。）において，再活用物品の有効利用を図ることを目的とする。

（業務）

第２　再活用室は，次に掲げる業務を行う。

(1) 再活用物品（本学の大学教員（以下「使用職員」という。）が使用する研究・教育用の機械装置のうち，その使用又は保存の必要がなくなったものをいう。以下同じ。）に関する情報の収集及び管理

(2) 再活用物品の情報の公開

(3) 一時保管室（以下「収納庫」という。）の提供

(4) その他再活用物品の有効利用に関すること。

（登録の手続）

第３　使用職員は，発生した再活用物品について，国立大学法人佐賀大学物品管理規程（平成１６年４月１日制定。以下「物品管理規程」という。）に定める管理換（使用職員の所属する部局での使用職員の変更を含む。以下第３，第６及び第７において「管理換等」という。）を希望する場合は，管理換等を希望する１か月前までに再活用物品申請書（別紙様式１）に必要事項を記入し，センターに届け出るものとする。

（情報登録及び管理）

第４　再活用室は，第３により届出のあった再活用物品の情報を登録し，及び管理するものとする。

（情報の公開）

第５　再活用室は，届出のあった再活用物品を一定期間，学内に公開するものとする。

（報告）

第６　第３により届出をした使用職員は，公開から１か月経過後，再活用物品の他の部局（使用職員の所属する部局を含む。）からの管理換等希望の有無をセンターに報告するものとする。

２　管理換等の希望がなかった再活用物品は，必要に応じセンターが管理換等を希望する場合がある。

３　前項によりセンターが管理換等を受けることとなった再活用物品については，さらに一定期間学内に公開するものとする。

（保管）

第７　再活用物品は，管理換等又は廃棄が確定するまで，使用職員の所属する部局で保管するものとする。

（管理換）

第８　使用職員は管理換の希望があった場合は，物品管理規程により管理換の手続をとるものとする。

（収納庫利用の手続）

第９　研究スペース確保のために再活用物品の一時保管を希望する使用職員（以下「利用

者」という。）は，収納庫利用申請書（別紙様式２）を，センター長に提出の上，その承認を受けなければならない。

２　センター長は，前項の申請を適当と認めた場合は，当該利用申請を承認し，利用者に通知するものとする。

（再活用物品の搬入及び搬出）

第１０　利用者は，センター長の承認を受けた後でなければ再活用物品を収納庫に搬入することはできない。

２　前項の利用者が収納庫の利用期間を終了したときは，速やかにこれを搬出しなければならない。

３　再活用物品の搬入及び搬出に要する経費は，利用者の負担とする。

（利用心得の遵守）

第１１　利用者は，センター長が別に定める利用心得を遵守し，安全管理の徹底を図らなければならない。

（収納庫利用期間）

第１２　収納庫の利用期間は，原則として 1 年以内とする。ただし，センター長が認めた場合は，３年を上限として利用期間を延長することができる。

（収納庫の利用承認取消及び利用停止）

第１３　利用者がこの要項に違反した場合，その他次に掲げる場合は，センター長は，利用承認を取り消し，又は一定期間収納庫の利用を停止することができるものとする。

(1) 承認された目的以外に利用している場合

(2) 第三者に利用させている場合

(3) 収納庫又は収納庫に保管している他の利用者の再活用物品を損傷するおそれがあるとき。

(4) 利用承認条件に違反するおそれがあるとき。

（損害の回復）

第１４　利用者が故意又は過失により,収納庫又は収納庫に保管している他の利用者の再活用物品を損失又はき損した場合には，利用者は，センター長の指示により速やかに原状に回復し，又はその損害を弁償しなければならない。

（管理責任）

第１５　収納庫における盗難その他の事故に際しては，センターは一切の責任を負わないものとする。

（運営）

第１６　再活用室の運営は，センター機器分析部門が行う。

（雑則）

第１７　この要項に定めるもののほか，再活用室に関し必要な事項は，センター運営委員会が定める。

附　則

この要項は，平成２１年５月２０日から実施する。

別紙様式1　(第3関係)

申請年月日：平成○○年○○月○○日

再　活　用　物　品　申　請　書

総合分析実験センター長　殿

物品使用職員 (記載例)
所　　属 総合分析実験センター (本庄)
職・氏名 准教授　○○○○
TEL 8552 (6－8552)

佐賀大学総合分析実験センター再活用室要項第3に基づき，再活用物品として下記のとおり登録を申請します。

番号	再活用物品名	仕　　様	要修理の有無	備　　考	センター処理記載欄	
					登録日付	抹消日付
1	(記載例) 原子吸光装置		無	アセチレンボンベ,各種光源付き		
2	(記載例) ドライ真空ポンプ	DOP-80S 到達圧力5.4kPa	無	若干さび有り		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

申請上の注意事項
① 備考欄には、機器等の破損状況または機器等の優位性、使用上の注意事項等を簡潔に記載願います。
② この申請書を提出する際には、国立大学法人佐賀大学物品管理規程に定める管理責任者等に対して、その旨の連絡をしてください。
③ 申請後1ヶ月が経過しても管理換等の希望がない場合は、登録を取り消しますので管理責任者等へ連絡ください。
④ センター処理記載欄については、記載しないでください。

別紙様式２（第９関係）

再活用室収納庫利用申請書

平成　　年　　月　　日

総合分析実験センター長　　殿

物品管理責任者
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（内線　　）

職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

物品使用責任者
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（内線　　）

職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

物品使用職員
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（内線　　）

職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

佐賀大学総合分析実験センター再活用室要項第９に基づき，再活用室収納庫を利用したいので申請いたします。なお，利用に当たっては利用要項及び利用心得を遵守いたします。

搬入機器名 （再活用物品名）	
機器の外寸 （再活用物品の外寸）	縦　　cm×　横　　cm×　高さ　　cm
機器の重量 （再活用物品の重量）	kg
利用期間	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
破損状況の有無	
備考	（期間延長の場合、理由を付すこと。）

※

決定	承認／不承認	平成　　年　　月　　日	センター長

（注）1. ※ 印の欄は記入しないで下さい。