

1. 利用資格者

利用資格者は研究室の使用責任者（後述）により講習を受けた教員、博士研究員、大学院生、卒研生とします。利用を希望する研究室の主宰者は使用責任者を指名し、使用責任者名を毎年運営責任者に連絡してください。

2. 予約

予約は予約システム (<https://tus-kikishinkyō.jp/index.do>) を利用し、利用前24時間以内でお願いします（日曜日、祝日も「24時間」に含まれます）。予約は10分単位です。連続して予約可能な最長時間は、

平日昼間（午前10時 - 午後10時）	90分
夜間（午後10時 - 午前10時）、及び日曜日、祝日	時間制限なし

とします。

ただし、オーバーナイトの予約（午後10時 - 午前10時まで連続する予約）に関しては48時間前（＝前々日22時）から24時間前（＝前日22時）までに行うことができます。

オーバーナイト利用者がいないときは日中と同じ利用形態（ただし、時間制限なし）とします。

予約方法の例

X月1日 午前10時00分には例えば以下の予約が可能です。

X月2日 午前10時00分 - 午前10時10分

X月2日 午前9時30分 - 午前11時00分

（9時30分 - 10時00分の時間帯が空いているとき）

X月3日 午後10時00分 - X月4日午前10時

（オーバーナイトの予約）

X月1日 午後10時00分 - 午後10時10分

（オーバーナイトの予約が行われていないとき）

3. 研究室の使用責任者

使用責任者は必要に応じて運営責任者より説明を受けた後、所属研究室の使用
者に対して講習を行っていただきます。講習を受けた学生のみ使用可能としま
す。また使用責任者は比較的軽度のトラブルに対処していただきます。重大な
トラブル発生時は必ず以下に記した運営責任者に連絡してください。

4. ファイル管理

ファイルについては定期的に削除します（事前に掲示します）。ファイルのやり
とりによりウイルスをワークステーションにうつさないよう、十分注意してく
ださい。ファイルの取り出しに関してはワークステーション以外の PC からおこ
ないます。また、データが破損するおそれもあるので、必ず各自でデータをバ
ックアップしてください。

5. 利用料金

予約システムで予約した時間とスペクトルの印刷枚数に対して課金します（予
約時間に対して 500円/60分、印刷に対して 12円/枚）。

6. トラブル発生時の連絡先(緊急時は所属研究室の教員に連絡すること)

(1) まず、所属研究室の使用責任者（掲示してある）に連絡すること。

(2) 使用責任者で対処できない（重大な）トラブルの場合は以下に連絡する
こと。

斎藤 慎一（内線 5798）（運営責任者）

吉越（よしごえ） 裕介（内線 5798）

徳岡 慎吾（内線 5798、2021年度斎藤研 NMR 担当大学院生）

上記の担当者にもし連絡がつかない場合

椎名 勇（内線 5789）