

## 名古屋大学設備・機器共用システム利用申請について

### (はじめに)

名古屋大学設備・機器共用システムの利用を希望される学外の方は、名古屋大学設備・機器共用システム利用内規を了承の上、申請してください。

名古屋大学設備・機器共用システム利用内規は、設備・機器共用推進室 Web サイトの「利用内規」より入手できます。 (<https://es.tech.nagoya-u.ac.jp/vup/SharingSystem/bylaws.html>)。

なお、このシステムの利用申請が承認された場合でも、共用設備・機器の利用を保証するものではありません。名古屋大学設備・機器設備・機器共用システムから、利用したい設備・機器について利用資格申請を行ない、設備・機器管理者の承認を得た上で利用できます。

### (申請方法)

申請書記入要領に従い、名古屋大学設備・機器共用システム利用申請書にご記入の上、名古屋大学全学技術センター設備・機器共用推進室へご提出ください。

### (申請書提出先)

〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学 全学技術センター 設備・機器共用推進室  
電話 052-789-3820

### (申請結果について)

申請結果は、審査後に事務・会計担当者へご連絡します。

## 申請書記入要領

枠内に必要事項を記入してください。

### 1. 申請者

- ・申請者は、利用者グループの責任者を兼ねることができます。
  - 1) 機関名欄には、〇〇株式会社△△研究所、 A大学 B学部 C学科等の名称を記入
  - 2) 職名欄には、役職名を記入
  - 3) 氏名欄には、氏名を記入し押印

### 2. 申請区分

- ・該当する区分にチェックを入れてください。変更をチェックした場合は、変更後の状態をご記入ください。中止をチェックした場合は、「利用者グループ名」の後の項目は未記入で結構です。

### 3. 利用者グループ名

- ・利用者が当システムを使う場合、利用者グループ名が必要です。機関名等の任意の名称を設定してください。

### 4. 営利・非営利の別

- ・非営利団体の場合、利用料金が割引になる場合があります。該当する場合は「非営利団体」にチェックを入れてください。

### 5. 予算額

- ・利用者グループで利用期間内に使用予定の予算額をご記入ください。利用者グループの機器利用料の合計が予算額をこえ、かつ「予算を超える予約申込時の連絡」欄の「要」にチェックがある場合は、事務・会計担当者へ連絡メールが配信されます。ただし、「不要」チェックがある場合と「予算額」の欄が空欄の場合には、連絡メールは配信されません。

### 6. 利用期間

- ・年度内で設定してください。年度をこえて利用したい場合は、次年度分を別途申請してください。

### 7. 利用者グループ責任者・利用者

- ・利用者グループの責任者は、登録する利用者全員についての、名古屋大学設備・機器共用システム及び共用設備・機器の利用によって生じる利用料及び設備・機器の責任を負います。
  - 1) 氏名欄には、氏名を記入し押印
  - 2) 利用者としても申請する場合には、「します」にチェック
  - 3) 電話及び電話番号 2 は、電話連絡先が複数ある場合に繋がりやすい順に記入

### 8. 利用者

- ・利用者が複数の場合は「利用者1」からご記入ください。利用者が多い場合は利用者の情報を別紙にご記入の上、申請書と一緒に郵送してください。

### 9. 事務・会計担当者

- ・連絡先及び利用料請求書の送付先をご記入ください。請求書等の書類は、事務・会計担当者宛に送ります。