

物品持込申請書

放射性同位元素総合センター長 殿

持込申請者

所属 _____

氏名 _____

下記の物品について、放射性同位元素総合センター施設内に持込使用いたしたく申請いたします。

記

名称／規格			
物品管理者氏名		連絡先(内線)	
保有部署(研究室)			
管理部局		資産番号*	
設置寸法	幅 × 奥行 × 高さ	総重量	kg
設置台	要 ・ 不要 ・ 付属	消費電力	W
その他設置要件	給水 ・ 排水 ・ ガス ・ 高圧電源 ・ 接地(アース) その他()		
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
設置(希望)場所	本館 ・ 分館 ・ 教育訓練棟		
	階 室		
搬入(予定)日	年 月 日 午前 ・ 午後 時		
搬入方法			
搬入設置立会者	持込者		*センター

* 京都大学資産管理票に付された資産番号を記入すること。

物品の持込について

当センターに一定期間以上にわたって物品を持込使用する場合は、以下の項目に従って下さい。

1. 物品持込申請

センターに物品を持ち込む場合には、所定の様式にて持込希望の旨を申請して下さい。資産管理対象の物品の場合は必ず申請して下さい。ただし、以下に挙げるものに該当する場合は申請の必要はありません。

- ・ 放射性試薬類（購入申請もしくは放射性同位元素等持込申請にて管理します）
- ・ 消耗品（大量の場合など、保管場所を要する場合は申請を行って下さい。）
- ・ 資産管理の対象物品であっても、移動使用が前提となっており、持込使用の後、即時持出しできるもの

2. 物品持込申請書の提出

管理室（受付）、およびセンターホームページからダウンロード可能な様式を用意していますので、所定事項を記入して管理室に提出して下さい。

3. ヒアリング

申請の内容に応じて、聞き取り審査を行うことがあります。

4. 持込の承認

センターにおいて受け入れ可能と承認されたならば、申請内容について承認の連絡をいたします。

5. 搬入打合せ

搬入、設置の日取り、立会者等の確認を行います。

6. 搬入

搬入・設置時には、持込者が必ず立ち会って、所定の場所に設置されたことを確認して下さい。また、搬入作業の前後には管理室まで連絡を入れて下さい。

7. 使用

持込みされる機器については、できるだけ共同利用機器として提供いただき、他のセンター利用者にも使用できるようにご協力下さい。

8. メンテナンス、付属消耗品の管理について

原則は持込者が維持管理することになります。それに必要な費用も持込者が経費負担することになります。

共同利用に開放された機器で、故障の原因が利用者側にあることが明確な場合は、利用者が修理費用を負担することを原則とします。

事故的状況の場合には、センター側で応急対処し、持込者に事後対応していただくこともあります。

9. 撤去、廃棄

使用終了後は速やかに撤去して下さい。

継続使用可能状態での終了の場合、センターで引き受けることもあり得ますので、ご相談下さい。

10. その他、諸注意事項

管理区域内に設置された場合、機器を使用できるのはセンターの共同利用者に限られます。

管理区域内に持込設置使用された物品は、持出しの際には必ずR Iの使用状況に関係なく、汚染検査を行い、汚染が無いことを確認してから搬出して下さい。工事予定、センターの都合（共同利用）による急な部屋の使用用途の変更などにより、撤去、場所移動などを行なう場合がありますことをご了承下さい。