

東北大学金属材料研究所

附属量子エネルギー材料科学国際研究センター

共同利用の手引き (2022 年度 第 2 版)

1. 安全に関する注意事項	3
2. 共同利用研究分担者に関する特記事項	3
(大学院生の方)	3
(外国籍または外国機関所属の方)	3
(学部学生の方)	3
3. 共同利用前の手続き	4
3-1. 必要に応じて行なう手続き	4
(共同研究承諾書)(全課題で必須)	4
(年度途中の分担者追加および削除)	4
(放射線業務従事者登録)	4
3-2. 共同利用の都度行なう手続き	4
(事前打ち合わせ)	4
(書類提出)	4
(出張依頼)	5
4. 共同利用来所中の手続き等	5
(JAEA 入構)	5
(初日)	5
(共同利用者控え室)	5
(無線 LAN)	5
(利用可能時間)	5
(タクシー)	6
(最終日)	6
(最終日または最終日以後)	6
5. 旅費支給	6
(支給の申請)	6
(支給される場合の手続き)	6
(航空機利用)	6
(レンタカー利用)	7
6. 夜間・休日の共同利用	7
7. 問い合わせ、提出、連絡先	7

1. 安全に関する注意事項

- ・本センターの共同利用を行う際には、下記の事項を確認し、厳守してください。
 - (ア) 共同利用の内容について、装置担当者および各棟管理室（研究棟管理室、ホットラボ管理室、アクトノイド管理室）と事前に調整する。
 - (イ) 関係法令並びに本センターの諸規程を遵守するとともに、本センター長等の指示に従う。
 - (ウ) 本センターを年度で初めて利用する場合、実験計画に関する注意事項及び非常時の行動について各棟管理室からのガイダンスを受ける。
- ・下記のいずれかに該当する場合、センター長は共同利用の責任者に対し、本センターの利用に関して勧告を行うことがあります。勧告を受けた場合、共同利用の責任者は直ちにセンター長と協議し、センター長が承認した必要な措置を講じてください。
 - (エ) 本センターの安全性または健全性に支障を来すおそれがあるとセンター長が認めたとき。
 - (オ) 共同利用者が本センターに対して提出した書類の内容に違反した、または虚偽の申請を行ったとセンター長が認めたとき。
 - (カ) 共同利用者が関係法令並びに本センターの諸規程を遵守しないとき。

2. 共同利用研究分担者に関する特記事項

（大学院生の方）

- ・大学院生が共同利用を行なう場合には、下記に従ってください。
 - (ア) 「学生教育研究災害傷害保険」等、所属大学が推奨する傷害保険に加入する。
 - (イ) 指導教員の責任（保護）のもとに行動する。指導教員は、放射線の取扱いや使用機器の取扱い等について十分な指導と監督を行う。
 - (ウ) 大学院生が本センターで放射線事故およびその他の事故を起こした場合、その責任は指導教員が負うものとする。
 - (エ) 大学院生は、放射線障害の防止その他安全に関する事項について指導教員およびセンター教職員の指示に従う。
- ・大学院生のための共同利用を認める場合があります。問い合わせてください。

（外国籍または外国機関所属の方）

- ・外国籍または外国機関所属の方が来所する場合、いわゆるホワイト国の場合も含めて、「東北大学安全保障輸出管理規程」に基づく輸出管理手続きが必要です。早めに業務室に相談してください。
- ・共同利用ファイルは、来所を希望する **4週間前までに** 電子メールで送付してください。

（学部学生の方）

- ・学部学生の方も研究分担者になれる場合があります。問い合わせてください。

3. 共同利用前の手続き

3-1. 必要に応じて行なう手続き

(共同研究承諾書) (全課題で必須)

- ・ GIMRT 共同利用システム (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) の「採択後の手続等」をご参照の上、「共同研究承諾書」を電子メールまたは郵送で提出してください。
- ・ 共同利用研究承諾書は、研究代表者および全ての研究分担者について必要です。

(年度途中の分担者追加および削除)

- ・ 年度途中に研究分担者の追加を希望する場合、GIMRT 共同利用システム (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) で操作をしてください。操作の方法は GIMRT 共同利用システムの「申請者用マニュアル」を参照してください。なお、GIMRT 共同利用システムに登録されていない方を分担者に追加する場合には、まず、その方について「ユーザー新規登録」を行ってください。
- ・ 追加の操作後、本センターで審議して承認の可否を連絡します。承認された場合、該当分担者分の「共同研究承諾書」を電子メールで提出してください。
- ・ 年度途中に研究分担者の削除を希望する場合はお知らせください。

(放射線業務従事者登録)

- ・ 放射線管理区域に入域する場合、本センターでの放射線業務従事者登録が必要です。「放射線業務従事者証明書 兼 放射線作業承認書」(<http://www.imr-oarai.jp/plan/>) を電子メールまたは郵送で提出してください。

3-2. 共同利用の都度行なう手続き

(事前打ち合わせ)

- ・ 共同利用の内容、使用機器、消耗品等について、担当の本センター教職員と打ち合わせてください。担当教職員が分からない場合には問い合わせてください。

(書類提出)

- ・ 「共同利用ファイル」(<http://www.imr-oarai.jp/plan/>) の必要事項を記入し、共同利用を希望する日の **2週間前** (外国籍または外国機関所属の方を含む場合には4週間前) **までに** 電子メールで送ってください。送付後、2日以上経過しても業務室から返信のない場合、問い合わせてください。
- ・ 本センター定例会で申請を審議し、可否を連絡します。必要に応じて「共同利用ファイル」の記載内容の修正等を求めることがあります。
- ・ 「共同利用ファイル」は月曜日－金曜日で一区切りとします。例えば、来所希望期間が週末をはさむ場合は複数の共同利用ファイルが必要になります。

(出張依頼)

・「共同研究承諾書」が提出されているため、共同利用のための来所に関しては本センターから所属機関への出張依頼は行ないません。特段の事情により必要な場合には問い合わせてください。

4. 共同利用来所中の手続き等

(JAEA 入構)

・JAEA 大洗研究所南門にて入構手続きを行なってください。身分証明書として、顔写真付き公的身分証明書（運転免許証・パスポート・写真付マイナンバーカード等のうち一つ）が必要です。加えて、外国籍の方は、パスポート・在留カード・外国人登録証のうち一つが必要です。日本国籍の方、外国籍の方とも、職員証や学生証等は認められませんので注意してください。

- ・本センターを含む JAEA 構内では入構者バッジは常時掲示してください。
- ・入構者バッジや入構票の汚損や紛失がないよう管理してください。

(初日)

- ・共同利用の詳細を各棟管理室と打ち合わせてください。
- ・年度で初めての来所時には、各棟管理室によるガイダンスを受けてください。
- ・打ち合わせおよびガイダンスの完了後、必要書類等を受け取ってください。

(共同利用者控え室)

- ・各棟の共同利用者控え室を利用してください。

(無線 LAN)

・本センター内では eduroam アカウントによる無線 LAN 接続が可能です。それ以外の方法での接続を希望される方は問い合わせてください。

(利用可能時間)

- ・本センターの共同利用は、平日の 9 時から 17 時まで可能です。
- ・実験等の都合により平日 17 時以降の利用を希望する場合は、その日の午前中のうちに本センター教職員に相談してください。時間外作業の必要性や作業内容等を協議の上、場合により時間外の利用を許可します。その場合、共同利用者控え室にある「休日・時間外作業届」に記入し、当日の午前中のうちに各棟管理室に提出してください。
- ・時間外作業が予め見込まれる場合は、「共同利用ファイル」の共同利用実験計画書にその旨を記載しておいてください。
- ・各棟の出入り口は時間外には施錠されます。上記の時間外作業が予め見込まれる方についてはカードキーを貸し出しますので、問い合わせてください（問い合わせ先：事務室）。
- ・時間外業務の終了後は、共同利用者控え室にある「共同利用時間外実験終了時のチェック事項」に記入して宿

直警備員に提出してください。

(タクシー)

- ・ 共同利用研究に必要な場合、下記の経路・目的地に限りタクシーチケットを交付します。
 - (ア) 大洗駅または宿泊施設（原則として大洗町内）から本センターまで
 - (イ) 本センターから大洗駅または宿泊施設（原則として大洗町内）まで
- ・ 希望する場合、共同利用者控え室にある「タクシーチケット申請書」に記入し、各棟管理室に提出してください。
- ・ 本センターからお帰りの際にご自身でタクシーを呼んだ場合には、すぐに受入担当者にその旨を連絡してください。受入担当者はタクシーが入構することを JAEA 南門警備所に連絡します。
- ・ できる限り共同利用者の皆様に相乗りしてください。
- ・ 未使用のチケットは返却してください（返却先：事務室）。
- ・ 本センターへの来所初日の往路分のみ、来所前の申請が可能です。「共同利用ファイル」の該当箇所に記入してください。

(最終日)

- ・ 最終日は早めに実験を切り上げ、装置・機器・部屋等を原状に復した上で「共同利用最終日チェック票」に記入し、本センター教職員からの確認を受けてください。
- ・ 必要書類等を各棟管理室に提出・返却してください。
- ・ 週をまたぐ共同利用の場合も、毎週末には実験エリアの汚染チェックおよび整理整頓を行ってください。

(最終日または最終日以後)

- ・ 旅費支給がある場合、別途お知らせする必要事項を送付してください。

5. 旅費支給

- ・ 共同利用研究旅費は、研究代表者および研究分担者が本センターに来所して共同利用研究を行うための旅費であり、東北大学旅費規程に基づき合理的・経済的な通常の経路及び方法により計算され、支給されます。
- ・ 来所者本人の銀行口座に、関係書類が全て提出された日から 2 - 3 週間後を目処に振り込まれます。

(支給の申請)

- ・ 「共同利用ファイル」の該当箇所に記入してください。

(支給される場合の手続き)

- ・ 個別にお知らせします。

(航空機利用)

- ・ 航空機を利用する場合、下記 2 点が必要です。
 - (ア) 領収書。搭乗者氏名・金額・搭乗月日・搭乗便名が記載されていること。

(イ) 航空券の半券または搭乗証明書。

- ・ 提出方法等は個別にお知らせします。

(レンタカー利用)

- ・ 支給対象は、レンタカーの基本料金およびガソリン代金です。免責補償制度等追加の保険・補償や、オプション装備等は支給対象外です。レンタカー利用期間の日当は半額支給となります。
- ・ 乗り捨て（ワンウェイシステム）利用は支給対象外です。
- ・ 水戸市で借りる場合の利用経路は、水戸 ⇒（大洗センター ⇄ 宿泊施設）⇒ 水戸とします。合理的な最短経路をとってください。走行距離等が過大な場合等には事情をうかがいます。
- ・ 下記4点を提出してください。（ア）は電子ファイル、（イ）－（エ）は原本を提出してください。
 - （ア）レンタカー出張使用申請書
 - （イ）レンタカー代金の領収書（原本）
 - （ウ）レンタカー代金の請求内訳書（原本）
 - （エ）利用経路で必要としたガソリン代金の領収書（原本）。なお、ガソリン代相当額が（イ）の内訳に含まれる場合は不要です。
- ・ （ア）に関して、「部局名」は「所属機関名（部局までを含む）」と読み替えてください。また、レンタカーの使用の事由の具体的な事由は、「水戸市内のホテルを利用のため」等と記入してください。

6. 夜間・休日の共同利用

- ・ 平日夜間および休日（土曜日、日曜日、祝日、本センターが別に定める日）の共同利用実験は原則としてできませんが、場合により特別に許可する事があります。問い合わせてください。

7. 問い合わせ、提出、連絡先

東北大学金属材料研究所附属量子エネルギー材料科学国際研究センター 共同利用部 業務室
〒311-1313 茨城県東茨城郡大洗町成田町 2145-2 電話：029-267-3181（代表）
E-mail：kyodo.kinken-oarai@grp.tohoku.ac.jp