

# 共用研究設備等の利用手続き等フロー

【学内者が利用する場合】

国立大学法人 鹿屋体育大学

利用できる方は、本学教職員及び学生で申請（学生は指導教員が申請）により許可を受けた方です。

## ▼利用手順

利用申請書の提出  
「鹿屋体育大学研究設備等利用申請書  
（学内者用）」  
（別紙様式第1号）

当該研究設備等管理担当者の確認

学長の承認・利用許可書の交付  
「鹿屋体育大学研究設備等利用許可書  
（学内者用）」  
（別紙様式第3号）

利用許可書に基づく管理担当者との打合せ  
※利用者が学生の場合、指導教員が同行。

利用許可書に基づく利用の開始及び終了  
※管理担当者による終了時点検あり。

当該研究設備等管理担当者による終了確認  
及び利用設備等の点検

## ▼内容（○：事務担当対応）

●管理担当者に事前相談の上、利用日の7日前までにメールにて管理担当者へ提出  
※学生の場合、指導教員に必要と判断された場合に指導教員から申請すること。

●管理担当者による利用申請内容への対応可否判断  
※必要により内容変更の提案  
○対応可能と判断した申請に係る許可書交付手続き

○管理担当者専決により利用許可書の交付及び管理担当者への対応依頼  
○申請者への利用許可書送付及び事前打合せ等に関する事務連絡または不許可連絡

●利用者と管理担当者による事前打合せ

●利用者から管理担当者への利用開始及び利用終了の連絡  
※使用した消耗品の報告を行う。

●管理担当者による利用終了時の設備等点検  
※消耗品等使用状況の確認  
必要により、利用者への消耗品補充の依頼  
○管理担当者への利用終了確認