

共用研究設備等の利用手続き等フロー

【学外者が利用する場合】

国立大学法人 鹿屋体育大学

利用できる方は、大学、研究機関又は企業に所属する方で、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
(学外者用)」
(別紙様式第2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
(学外者用)」
(別紙様式第4号)

利用許可書に基づく管理担当者との打合せ
及び利用料の納付

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)

- 利用日の7日前までにメールにて提出
提出先[事務担当]
研究・社会連携課(研究棟事務室)
kenkyutou@nifs-k.ac.jp ※事前相談可
- 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利用料の算定
及び許可書交付手続き
- 学長決裁により利用許可書の交付
- 管理担当者への対応依頼
- 利用料収納窓口への対応依頼
- 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
- 利用者与管理担当者による事前打合せ
- 利用料収納確認
- 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