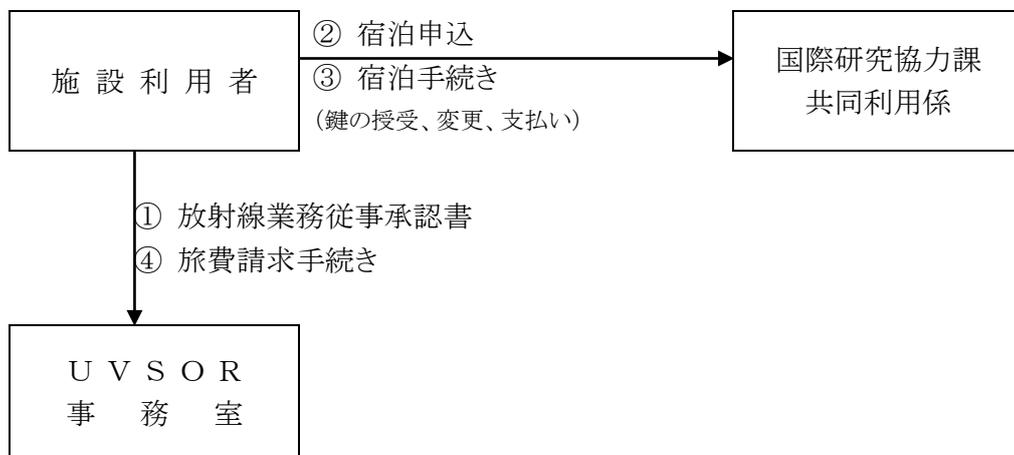


UVSOR施設利用実施に当たっての注意

UVSOR施設利用実施に当たっては、次のことに御留意願います。

【事務手続きについて】

UVSOR施設利用実施に当たっての事務手続きは、下図のとおり進められますので、配分予算内で、旅費を請求される場合は必ず所属機関の出張命令簿の(写)を御持参ください。(当方からの派遣依頼はしません。)



* 実施日時等来所計画は、極端紫外光研究施設と事前打合せいただいた結果、極端紫外光研究施設ホームページ(<http://www.uvsor.ims.ac.jp>)のUVSOR施設利用マシンタイム配分表に記載した日程になりましたので、この日程で計画を進めてください。

来所の2週間前までにメールにてマシンタイム時の来所者を、UVSOR事務担当者までお知らせください。

① 放射線業務作業承認手続き

放射線業務に従事することになりますので、公募要項別紙様式4号の承認書を必ず事前に提出してください。なお、従事期間は個々に区切らず、全体(半期あるいは1年)を包括するように設定願います。また、学部学生も同じ様式4号「放射線業務従事承認書」で手続きできるようになりました。

② 宿泊申込

岡崎共同利用研究者宿泊施設を利用する際の宿泊手続きは、極端紫外光研究施設ホームページ(<http://www.uvsor.ims.ac.jp>)のロッジ予約を参考に手続きを行ってください。

[国際研究協力課 共同利用係 宿泊施設担当 0564-55-7138
[受付時間は、月曜日～金曜日の9時00分～16時とします。]

- ③ 宿泊手続き
- ・ 宿泊の手続(鍵の授受、変更、支払)は共同利用係(事務センター棟3階)で行ってください。
 - ・ 宿泊料金は、宿泊日当日の15時30分までに共同利用係にて支払ってください。
- ④ 旅費請求の手続き
- ・ 初めて旅費の支給を受ける際には、「銀行振込口座登録依頼書」をUVSOR事務室あてに来所の3週間前までに提出してください。様式については、分子科学研究所ホームページ(<https://www.ims.ac.jp/guide/joint-research/documents.html>)の様式を御利用ください。
 - ・ 旅費の支払いについては、来所手続き終了後、銀行振込口座登録依頼書による届出の銀行口座に振り込まれます。なお、振込みまでの所要日数は、手続き終了後概ね1ヶ月です。
 - ・ 下記の書類をUVSOR事務室へ御提出ください。
 - ・ 「出張報告書」(来所時または来所後に)
 - ・ 「出張命令書(写)」(事前または来所時に)
 - ・ 学部学生は指導教員から「学部学生の派遣について(申請)」(来所の3週間以上前まで)
 - ※学部学生は申請に対する回答書を受け取ってから来所が可能となります。
 - ※学部学生は指導教員の帯同としての来所に限ります。
 - ・ 本手続きをされない場合は、宿泊施設の利用、旅費の支払いができませんので注意してください。

【来所に当たって】

来所する際、守衛所でネームプレートの交付を受け、着用し入構してください。また、来所された際は、旅費請求手続き及び宿泊手続き(岡崎共同利用研究者宿泊施設利用の場合。)を行ってください。

- ・ 通常、月曜日の17時からリング室に入室し、作業ができます。事務手続きを含めてこの時間に間に合うように来所ください。各年度で初めての利用の場合は、リング室入室前に、ユーザー控室にて放射線安全講習DVDの視聴をお願いします。
- ・ 実験に必要な物品等の相談は、早めに所内対応者で行ってください。また、UVSOR施設ガイドブックに従って、安全作業に御留意ください。

保険の加入について

大学院生及び学部学生が共同利用研究のため来所する際には(財)日本国際教育支援協会の学生教育研究災害傷害保険(付帯賠償責任保険を含む。)又はこれと同等以上の保険に加入していることが条件となります。

【実施報告書】

施設利用終了後の実施報告書の作成については、極端紫外光研究施設ホームページ(<http://www.uvsor.ims.ac.jp>)の関係各種申請書から入力することができます。

※UVSOR施設利用の報告書については、「共同利用申請システム」からではなく、極端紫外光研究施設ホームページの「オンライン実施報告書」から提出してください。

【問い合わせ先】

事務手続き等不明な点は、次に御連絡ください。

自然科学研究機構 総務部 国際研究協力課 共同利用係
電話(0564)55-7133(ダイヤルイン)