



機器利用ガイド（学外用）



①事前相談

- 利用に関するお問い合わせは、機器分析センター事務室までメールにてご連絡ください。
Mail : [info\(at\)kitcia.kyutech.ac.jp](mailto:info@kitcia.kyutech.ac.jp)

日程調整や利用についての確認、打ち合わせを行います。
装置担当者がいる機器は担当者へお繋ぎいたします。
担当者と、測定内容について打ち合わせを行ってください。

- セルフ測定が可能な装置でも、事前に講習が必要な場合があります。
TEMは一定の操作習熟度が必要なライセンス制を導入しております。
詳しくは、機器一覧をご確認ください。
- 必要に応じて、測定試料を装置担当者に提出して下さい。
担当者がいる装置は、基本的には担当者とやり取りを行ってください。



② 予約

- 打ち合わせで決まりました日時に基づいて、予約を行います。
info(at)kitcia.kyutech.ac.jpまで予約日時をご連絡ください。
- キャンセルはお早めをお願いいたします。また、大幅に遅刻される場合もご連絡をお願いいたします。
できるだけ変更等のないようにご利用ください。
無断でキャンセルや遅刻が続く場合は、予約内容に沿った装置料金をお支払いいただきます。
- ご利用のご相談は、時間に余裕をもってお願いいたします。
直前のご依頼はお受けできない場合がございます。



③利用基準同意書/利用申請書の提出

- 打ち合わせで決定した内容に基づき書類のご提出をお願いいたします。
【利用基準同意書】内容をご確認の上、ご記入ください。
【分析依頼書/利用書】必要事項をご記入の上、提出をお願いいたします。
書類は、HP【学外の方へ】のページからダウンロード可能です。
メールでご提出いただくか、装置利用日にご持参ください。
- ご提出いただいた書類をもとに利用者登録を行います。



④ 機器利用

- 予約された日時にご利用ください
- 装置利用時間は9:00～17:00です。 時間内に清掃を含めたすべての作業を終了してください。 利用時間外の利用は原則禁止です。
- 利用時間外に発生した装置トラブルについては対応いたしかねます。
- 装置の利用が終わりましたら事務室へ利用届けを提出して下さい。 利用届けは各装置及び事務室にご準備しております。
- 分析データを装置から取り出す際は、事務室のUSB(ウイルスチェック済み)をご利用ください。 データの移行に事務室のPCをご利用いただけます。
- オペレーションミスで故障した際の修理費はお支払いいただく責任が発生しますのでご了承をお願いいたします。



⑤ 料金支払

- 実際のご利用状況を確認の上、利用申請者及び利用料請求先宛に料金の請求を行います。
- 請求書は本大学の経理課から発行され、【分析依頼書/利用書】に記載いただいたメールアドレスへ送付いたします。請求書の送付方法は2025年9月1日よりメールに変更になりました。
- 請求書が届きましたら、銀行振り込みでのご対応をお願いいたします。
- カード払い、当日現金払いなどは対応しておりません。