

国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設使用内規

〔 令和2年9月30日
制 定 〕

(趣旨)

第1条 この内規は、国立大学法人琉球大学土地・建物貸与要領（以下「要領」という。）第2条第6号及び第5条第4項の規定に基づき、国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設（以下「産学施設」という。）において、民間企業等との共同研究又は国立大学法人琉球大学（以下「本法人」という。）の研究成果を活用する事業を実施する場合の使用に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この内規における用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 産学施設とは、次に掲げる施設をいう。

ア 地域創生総合研究棟レンタルオフィス・レンタルラボ

イ 産学官連携棟レンタルオフィス・レンタルラボ

ウ 産学官連携棟シェアオフィス

(2) 管理責任者とは、国立大学法人琉球大学会計実施規程第3条に規定する固定資産管理責任者をいい、産学施設にあつては、総合企画戦略部長をいう。

(使用できる者の資格)

第3条 前条第1号ア及びイに掲げる施設を使用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 琉球大学の教員、非常勤講師及び非常勤研究員

(2) 琉球大学の学部学生、大学院学生及び研究生

(3) 民間機関等の共同研究員

(4) 本法人の有する研究成果、技術及びノウハウを用いた企業の構成員

(5) その他本法人の産学官連携活動に資するものと管理責任者が認めた者

2 前条第1号ウに掲げる施設を使用することができる者は、前項第1号又は第2号に規定する者で、本法人の有する研究成果、技術及びノウハウを用いた企業の構成員又はその起業を目指す者とする。

(使用の手続)

第4条 産学施設の使用を希望する者（以下「申請者」という。）は、別紙1「使用申請書」により管理責任者に申請しなければならない。

2 管理責任者は、前項の申請に対し、別に定める審査委員会の議を経て、許可又は不許可を決定し、別紙2「決定通知書」により申請者に通知する。

3 管理責任者は、前項の通知をしたときは、学長に報告するものとする。

(使用期間)

第5条 産学施設を使用することができる期間は、本法人の事業年度内とする。ただし、管理責任者が特に必要があると認めた場合は、事業年度を超えて使用することができるものとする。

- 2 前条第2項の規定により許可された使用期間経過後も引き続き産学施設の使用を希望する者は、前条の手続きにより管理責任者の許可を得なければならない。

(申請内容の変更)

第6条 第4条の手続きにより許可を得た者（以下「使用者」という。）は、別紙1「使用申請書」の記載事項を変更する場合には、速やかに管理責任者に申請し、承認を得なければならない。

(使用者の遵守事項)

第7条 使用者は、要領第10条の規定に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 当該施設及び設備等の保全に努めること。
- (2) 許可された目的にのみ使用すること。
- (3) 使用の許可を得た者以外に使用させないこと。
- (4) 管理責任者の許可を得ずに産学施設の改造、模様替え、その他の工事を行わないこと。
- (5) 別紙3「使用要項」に従い当該施設を利用し、事故防止に努めること。
- (6) その他定めのない事項は本法人職員の指示に従うこと。

(設備等の搬入及び搬出)

第8条 使用者が必要な設備等を搬入するときは、あらかじめ管理責任者の許可を得なければならない。

- 2 前項の許可を得た使用者は、設備等の使用を終了したときは、速やかに当該設備等を搬出しなければならない。
- 3 設備等の搬入、据付け及び搬出に要する経費は、使用者が負担するものとする。

(使用の報告)

第9条 管理責任者は、必要に応じて使用者に対し、使用状況について報告を求めることができる。

- 2 使用者は、産学施設を使用して行った研究等の成果を公表する場合は、その論文等の写しを管理責任者に提出するものとする。

(使用許可の取消し等)

第10条 管理責任者は、使用者がこの内規及び別紙3「使用要項」に違反したとき、又

は本法人の運営に支障を来したとき、若しくはそのおそれがあると認めるときは、その使用許可を取消し、又は使用を一定期間停止させることができる。

(使用料及び徴収方法)

- 第11条 産学施設の使用料は、国立大学法人琉球大学料金規程（以下「料金規程」という。）の定めるところによる。ただし、学長が特に必要があると認めるときは、使用料の一部又は全部を免除することができる。
- 2 使用料の徴収方法は、料金規程に定める方法を原則とする。ただし、別紙1「使用申請書」において毎月払い等の申請があり、これを許可した場合はその方法によることができる。
- 3 既納の使用料は、返還しない。ただし、天災その他真にやむを得ない理由により使用を中止した場合は、使用しない期間に係る使用料を返還することができる。

(原状回復及び損害賠償)

- 第12条 使用者は、使用期間が終了したとき、又は第10条の規定により使用許可を取り消されたときは、産学施設を原状に回復しなければならない。
- 2 使用者は、故意又は過失により当該施設及び設備等を滅失又は毀損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(庶務)

- 第13条 産学施設に関する庶務は、総合企画戦略部研究推進課において処理する。

(補則)

- 第14条 この内規に定めるもののほか、産学施設の使用に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附 則

- 1 この内規は、令和2年9月30日から施行し、令和2年4月1日から適用する。
- 2 琉球大学地域連携推進機構共用研究室等使用内規(平成29年1月18日制定)は、廃止する。

国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設

活動計画書

学部・学科：

職名・氏名：

産学官連携推進施設名・室号：

1. 共同研究等の成果（進捗の状況・今後の展開・新事業創出の可能性等）
①共同研究のテーマや内容等が新産業の創出に貢献する可能性
②共同研究の進捗状況及び今後の進展可能性
2. 研究開発プロジェクトの創出（研究費確保の状況，本学への資金導入額，知財の活用等）
② 研究開発プロジェクト創出
②本法人の知財等活用
③ 外部資金導入の可能性
3. 波及効果（本法人及び地域（企業）等での産学官連携推進への貢献等）
①本法人の産学官連携への貢献
②地域への波及効果
4. 使用頻度（使用日数，使用人数等），利用方法，必要性
①使用頻度（使用日数，使用人数等）
②使用方法
③必要性
5. その他・特記事項

【使用内規第7条第2項により継続使用を申請する場合は、活動報告を行うこと。】

国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設
活動報告書

学部・学科：

職名・氏名：

産学官連携推進施設名・室号：

1. 共同研究等の成果（進捗の状況・今後の展開・新事業創出の可能性等）
①共同研究のテーマや内容等が新産業の創出に貢献する可能性
②共同研究の進捗状況及び今後の進展可能性
2. 研究開発プロジェクトの創出（研究費確保の状況、本学への資金導入額、知財の活用等）
①研究開発プロジェクト創出
②本法人の知財等活用
③外部資金導入の可能性
3. 波及効果（本法人及び地域（企業）等での産学官連携推進への貢献等）
①本法人の産学官連携への貢献
②地域への波及効果
4. 使用頻度（使用日数、使用人数等）、利用方法、必要性
①使用頻度（使用日数、使用人数等）
②使用方法
③必要性
5. その他・特記事項

年 月 日

殿

国立大学法人琉球大学総合企画戦略部長

国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設の使用について（通知）

年 月 日付けで申請のあった標記のことについて、申請書に基づき下記のとおり使用を許可します。

使用にあたっては、使用内規及び使用要項（別紙3）等を遵守願います。

記

1. 使用期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
 2. 産学官連携推進施設： 棟 号室（㎡）
 3. 使用料： 円（ 円×㎡×月）
 4. 支払方法：
 5. その他：
-

年 月 日

殿

国立大学法人琉球大学総合企画戦略部長

国立大学法人琉球大学産学官連携推進施設の使用について（通知）

年 月 日付けで申請のあった標記のことについて、下記のとおり使用を不許可とします。

記

1. 不許可の理由：
2. その他：

産学官連携棟 使用要項

1. 開館時間

- ①産学官連携棟の開館時間は月曜日から金曜日の8：30～17：00です。
土日祝祭日の正面玄関利用は原則控えて下さい。
- ②開館時間外に正面玄関を利用したい場合は、事前に研究推進課産学連携推進係（施設担当）事務室（以下「事務室」という。）まで相談下さい。

2. 使用上のお願い

- ①産学官連携棟玄関は17：00に施錠します。17：00以降は、1階裏口を利用下さい。2階3階非常口は緊急用です。通常は利用しないで下さい。裏口及び非常口はオートロックとなっております。
- ②館内は禁煙です。居室や会議室内での喫煙もお止めください。
- ③共用部（廊下、階段、トイレ、会議室）は週一回、清掃業者が清掃します。
- ④各居室の清掃は使用者で行って下さい。ゴミは使用者が責任を持って分別し、西原町の専用ゴミ袋を使用して、火曜日の午前9：00までに1階トイレ横に出して下さい。こちらで回収できるのは燃えるゴミ・燃えないゴミ・資源ゴミのみです。
- ⑤各居室の管理責任は使用者にあります。安全かつ清潔に利用して下さい。
- ⑥退出時は照明・空調を消し、火気の始末、水道の蛇口、薬品等の密閉等を確認の上、各自で窓・居室ドアを施錠して下さい。
- ⑦試薬類や備品等を持ち込むときは必ず事前に連絡し、許可を受けて下さい。特に危険物・毒物・劇物の場合は、使用簿に使用量を記載する等、法令を遵守した適正な管理、廃棄等を使用者で責任を持って行って下さい。
- ⑧電気・水道等の節約に協力お願いします。居室を長時間離れるときは照明・空調のスイッチを切って下さい。
- ⑨施設に異常があるときは自分で直さずに、事務室へ連絡下さい。
- ⑩各居室のスペアキーを作成する際は、スペアキー申請書(任意様式)を事前に事務室に提出した上で作成願います。また、退去の際はスペアキーも含め使用した鍵はすべて事務室まで返却願います。
- ⑪電話回線やネット環境については、使用者で業者と手続きをして下さい。工事業者が決まりましたら、「設備設置工事のご提案・設置承諾書依頼」を事務室まで提出願います。承諾通知が届いた後に工事を進めて下さい。電話回線・ネット回線について、事務室が仲介することはありませんので了承願います。
- ⑫産学官連携棟1階風除室にポストを設置しております。各居室の企業名を貼っておきますので利用下さい。郵便物に関しましては事務室が預かることは一切しませんので了承下さい。また、郵便物の宛名は必ず企業名明記で届けるよう周知願います。
- ⑬事務室は、使用者と外部の方との窓口ではありませんので、問合せは各使用者へ直接

連絡がいくよう配慮願います。

- ⑭駐車場につきましては、使用者用に確保することは出来ません。各自周辺の駐車場を利用下さい。車を利用の場合は入構許可証を発行する必要がありますので、所定の様式にて申請願います。また、産学官連携棟及び地域創生総合研究棟周辺の来客者用駐車スペースへの駐車は控えて下さい。
- ⑮産学官連携棟 2 階 204 室隣の洗い場について、洗い物などでの利用後は、周辺の水滴などを拭き取り、ゴミは水気を切ってしっかり封をし持ち帰って下さい。また、食器や洗剤などの使用者の私物は置かないようにして下さい。

3. 会議室利用につきまして

利用できる会議室は以下のとおりです。

会議室の利用にあたっては、予約が必要ですので事前に事務室までご連絡ください。なお、産学官交流フロアの利用にあたっては、施設利用申請書を提出いただき、許可を受けた場合のみ使用が可能です。

- ①産学官連携棟 2 階 201 室 70 m²
- ②産学官連携棟 1 階ミーティングルーム A・B オープンスペースタイプ
- ③地域創生総合研究棟 2 階ミーティングルーム 40 m²
- ④地域創生総合研究棟 3 階ミーティングルーム 40 m²
- ⑤地域創生総合研究棟 1 階産学官交流フロア 102 m²※申請書の提出が必要

運営に対する要望・苦情・ご意見等については、下記にご連絡下さい。

連絡先

総合企画戦略部研究推進課産学連携推進係
(施設担当事務室)

TEL : 098-895-8597

E-mail : iicc@acs.u-ryukyu.ac.jp

総合企画戦略部研究推進課産学連携推進係

TEL : 098-895-8031

地域創生総合研究棟 使用要項

1. 開館時間

①地域創生総合研究棟の開館時間は月曜日から金曜日の8：30～17：30です。土日祝祭日の正面玄関利用は原則控えて下さい。

②開館時間外に正面玄関を利用したい場合は、事前に研究推進課産学連携推進係（施設担当）事務室（以下「事務室」という。）まで相談下さい。

2. 使用上のお願い

①地域創生総合研究棟正面玄関は平日17：30に施錠します。17：30以降は、1階休日夜間出入口を利用下さい。休日夜間出入口はオートロックとなっており暗証番号で開閉するタイプのドアです。暗証番号は事務室より使用責任者にお伝え致します。外部の方へ暗証番号が漏れることのないよう運用につきましては十分注意し利用下さい。

②館内は禁煙です。居室や会議室内での喫煙もお止めください。

③共用部（エントランスホール、廊下、階段、トイレ、会議室）は週一回、清掃業者が清掃します。

④各居室の清掃は使用者で行って下さい。ゴミは使用者が責任を持って分別し、西原町専用ゴミ袋を使用して、木曜日の午前9：00までに1階トイレ前倉庫内に出して下さい。こちらで回収できるのは燃えるゴミ・燃えないゴミ・資源ゴミのみです。

⑤各居室の管理責任は使用者にあります。安全かつ清潔に利用して下さい。

⑥退出時は照明・空調を消し、火気の始末、水道の蛇口、薬品等の密閉等を確認の上、各自で窓・居室ドアを施錠して下さい。

⑦試薬類や備品等を持ち込むときは必ず事前に連絡し、許可を受けて下さい。特に危険物・毒物・劇物の場合は、使用簿に使用量を記載する等、法令を遵守した適正な管理、廃棄等を使用者で責任を持って行って下さい。

⑧電気・水道等の節約にご協力お願いします。光熱費、水道ガス代(研究ラボのみ)につきましては、各使用者負担となりますので了承願います。料金が発生する場合は毎月請求書を発行致しますので、所定の口座へお振り込み下さい。自動引き落としなどの対応は出来ませんので了承願います。

⑨施設に異常があるときは自分で直さずに、事務室まで連絡下さい。

⑩居室の鍵(カードキー)につきまして

最大5枚までお渡しします。事務室にてカードに使用者情報を入力後お受け取りください。5枚以上必要となっても事務室では追加配布致しません。紛失の際は必ず事務室まで連絡願います。カード情報を抹消致します。また、紛失された場合でもカードの追加配布はございませんので紛失にはお気を付け願います。紛失の場合はカード作成料を弁償して頂きますのでご了承願います。

退去の際は使用した全てのカード情報を抹消します。事務室に返却下さい。

- ⑪電話回線やネット環境については、使用者で業者と手続きをして下さい。工事業者が決まりましたら、「設備設置工事のご提案・設置承諾書依頼」を事務室まで提出願います。承諾通知が届いた後に工事を進めて下さい。電話回線・ネット回線について、事務室が仲介することはありませんので了承願います。
- ⑫地域創生総合研究棟 1 階風除室にポストを設置しております。各居室の部屋番号・企業名を貼っておきますので利用下さい。郵便物に関しましては事務室が預かることは一切しませんので承下さい。また、郵便物の宛名は必ず企業名明記で届けるよう周知願います。
- ⑬事務室は、使用者と外部の方との窓口ではありませんので、お問合せは各使用者へ直接連絡がいくよう配慮願います。
- ⑭駐車場につきましては、使用者用に確保することは出来ません。各自周辺の駐車場を利用下さい。車を利用の場合は入構許可証を発行する必要がありますので、所定の様式にて申請願います。また、産学官連携棟及び地域創生総合研究棟周辺の来客者用駐車スペースへの駐車は控えて下さい。
- ⑮地域創生総合研究棟 2 階 3 階の給湯室について、洗い物などの利用後は、周辺の水滴などを拭き取り、ゴミは水気を切ってしっかり封をしゴミ箱に捨てて下さい。また、食器や洗剤など給湯室には使用者の私物は置かないようにして下さい。

3. 会議室利用につきまして

利用できる会議室は以下のとおりです。

会議室の利用にあたっては、予約が必要ですので事前に事務室までご連絡ください。なお、産学官交流フロアの利用にあたっては、施設利用申請書を提出いただき、許可を受けた場合のみ使用が可能です。

- ①産学官連携棟 2 階 201 室 70 m²
- ②産学官連携棟 1 階ミーティングルーム A・B オープンスペースタイプ
- ③地域創生総合研究棟 2 階ミーティングルーム 40 m²
- ④地域創生総合研究棟 3 階ミーティングルーム 40 m²
- ⑤地域創生総合研究棟 1 階産学官交流フロア 102 m²※申請書の提出が必要
- 運営に対する要望・苦情・ご意見等については、下記にご連絡下さい。

連絡先

総合企画戦略部研究推進課産学連携推進係
(施設担当事務室)

TEL : 098-895-8597

E-mail : iicc@acs.u-ryukyu.ac.jp

総合企画戦略部研究推進課産学連携推進係

TEL : 098-895-8031