

○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)

改正 令和7年11月4日

(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

(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、知創推進部長をいう。

(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

(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」及び別紙2「使用料支払い誓約書」を管理責任者に提出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3「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4「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。

(商業登記)

第10条 使用者は、産学施設の住所地を所在地として商業登記をしてはならない。ただし、管理責任者が特別の事由があると認め許可した場合はこの限りではない。

(使用許可の取消し等)

第11条 管理責任者は、使用者がこの内規及び別紙4「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たときは、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12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たときは、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13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14条 産学施設に関する庶務は、知創推進部研究推進課において処理する。

（補則）

第15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

2 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。

3 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。

附 則（令和4年12月14日）

この内規は、令和4年12月14日から実施する。

附 則（令和5年5月11日）

この内規は、令和5年5月11日から実施する。

附 則

附 則(令和7年11月4日)

この内規は、令和7年11月4日から実施し、令和7年7月1日から適用する。

別紙1

施設使用申請書

[別紙参照]

別紙 2

使用料支払い誓約書

[別紙参照]

別紙 3

決定通知書

[別紙参照]

産学官連携推進施設 使用要項

1. 開館時間

産学官連携推進施設（以下、「当施設」という。）の開館時間は以下の表のとおりです。

建物の名称	開館時間
産学官連携棟	平日 8:30～17:00
地域創生総合研究棟	平日 8:30～17:00

- ◆開館時間外は正面玄関を施錠いたしますので、出入りの際は裏口（暗証番号式）をご利用ください。暗証番号は使用者にのみお伝えします。
- ◆開業時間外に正面玄関のご利用を希望される場合は、地域創生総合研究棟1Fの「産学連携推進係 施設担当事務室」（以下「事務室」という。）までご連絡ください。

2. 使用上のお願い

（1）鍵の管理

各建物の鍵の形状、貸与上限数は下の表のとおりです。

なお、退去の際は鍵を必ずご返却ください。

建物の名称	鍵の形状	鍵の貸与上限数
産学官連携棟	シリンダー式	2本
地域創生総合研究棟	カードキー式	5枚

- ◆産学官連携棟の鍵の不足分は使用者が費用負担の上複製いただいて構いません。退去の際は複製されたスペアキーも含めて事務室にご返却ください。なお、紛失などでシリンダーの取替えの必要が生じた際は、取り換えに要した費用を請求させていただく場合があります。
- ◆地域創生総合研究棟のカードキーを紛失された際は、カードキー登録情報の変更処理を行いますので必ず事務室へご連絡ください。

（2）ポスト・郵便物

ポストは各建物の風除室に設置しております。お渡しできるポストの鍵は1本のみですが、鍵の複製はお控え下さい。退去の際は鍵をご返却ください。また、使用者宛の郵便物に関しましては事務室で預かることはできません必ず郵便物の宛名は企業名明記で届けるようご注意ください。

（3）洗い場・給湯室

産学官連携棟の洗い場（2階204室隣）及び地域創生総合研究棟の給湯室（2階、3階）について、洗い物などでのご利用後は周辺の水滴などを拭き取り、ゴミは封をしてお持ち帰りください。また、食器や洗剤などは各自お持ち込み可能ですが、使用後はお持ち帰りください。

(4) 清掃とゴミ出し

廊下、トイレ等の共用スペースは定期的に清掃いたしますが、各居室の清掃は行いませんので各自でご対応ください。お部屋から出たゴミは各使用者が分別し、西原町の専用ゴミ袋（各自で用意）を使用して、回収日の午前9：00までに指定のごみ出しエリアにお運びください。ゴミ出しエリアは各建物で異なります。

居室のある建物	ゴミ出しエリア	回収日	回収できるゴミ
産学官連携棟	1階トイレ横	(毎週) 火・金 ※祝祭日の場合は 別日に回収	燃えるゴミ
地域創生総合研究棟	1階トイレ前倉庫内		燃えないゴミ 資源ごみ

(5) 電話・インターネット回線

電話回線やインターネット環境は、使用者が直接業者とご調整ください。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」を事務室へご提出願います。承諾通知が届いた後に工事を進めて下さい。

(6) 駐車場

本学敷地内の駐車場をご利用の場合、入構許可証を発行する必要がありますので、必要な方は事前に事務室へご連絡ください。なお、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お控えください。

(7) 安全管理

ご帰宅の際は照明・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ください。

(8) 節電・節水

居室を長時間離れるときは照明・空調のスイッチを切る等、節電・節水のご協力を願います。

(9) 事務室に関する注意事項

事務室は、使用者と外部の方との窓口ではございません。お取引先からのお問い合わせ等は各使用者へ直接連絡がいくようご調整ください。

(10) その他

当施設の設備や備品等を汚損、破損または紛失された場合は事務室へご連絡ください。回復に要する費用を請求させていただく場合があります。

3. 禁止事項

(1) 暗証番号の取扱い

裏口の暗証番号は外部の方に漏洩することが無いよう、取扱いには十分ご注意ください。

(2) 禁煙

大学敷地内は居室、車内も含め全面禁煙です。

(3) 当施設の異常への対応

当施設の設備に異常を発見された際は自身で対応しようとせず、事務室へご連絡ください。事務室が不在の場合は以下の部署へご連絡ください。

【事務室不在時の問い合わせ先】

平日 17 時 30 分まで：知創推進部 研究推進課 産学連携推進（098-895-8031）

夜間（17 時 30 分～8 時 30 分）・休日祝日：北口守衛室（098-895-8081）

(4) 薬品の持ち込み

試薬等の薬品の無断持ち込みは禁止です。実験等で使用予定の場合は、必ず事前に使用予定の薬品一覧を産学連携推進係へご提出ください。特に危険物・毒物・劇物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，廃棄等を使用者が責任を持って行って下さい。

4. 会議室について

(1) 会議室の一覧

当施設の利用者が無料でご利用できる会議室は以下の表のとおりです。

建物の名称	会議室名	面積	利用可能時間
産学官連携棟	1階 ミーティングスペースA・B	オープンスペース (囲いあり)	平日 8:00～17:00
	2階 201室	70 m ²	
地域創生総合研究棟	2階 ミーティングルーム	40 m ²	
	3階 ミーティングルーム	40 m ²	

◆使用している居室がある棟の会議室に限り 21 時までご利用可能です。

(2) ご利用方法

会議室は予約制で、1 週間先までご予約可能です。会議室予約状況を以下のカレンダーでご確認いただき、事務室宛にメールまたは電話でお申し込みください。お申込み内容を本学で確認後、カレンダーに反映いたします。

また、ご利用目的・内容により、特例として2か月先までのご予約を月3回まで取ることが可能です。1回で予約できる使用日数は最長1日となります。特例での予約をご希望の際は事務室へご連絡ください。

なお、ご利用をキャンセルされる場合は必ず事前に事務室へご連絡ください。

【会議室予約状況カレンダー】

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11YZmib6b5TZ7Ox5tNSGoIEP2zfRAG2Te0jkCG96sTw/edit?authkey=CMHEvNMO&pli=1#gid=71>

(3) 禁止事項

- ①. 会議室内は、お飲み物の持ち込みは可能ですが、お食事は禁止です。
- ②. 以下に事項に該当する行為での使用は禁止です。もし以下に該当する行為での使用を見つけた場合は直ちに利用の中止と当施設からの退去を求める場合があります。
 - ア. 特定の政治、宗教、思想等の活動及びマルチ商法等への勧誘行為
 - イ. 騒音で他の入居者に迷惑となる行為
 - ウ. 暴力団関係者、その他反社会的勢力に属する者の利用行為
 - エ. 琉球大学が適当でないと判断する理由での使用行為

(4) その他会議室ご利用に関するルール

- ①. 原則居室のある建物の会議室をご利用ください。
- ②. 各会議室の収容人数を遵守してご利用ください。
- ③. 机・椅子の配置はご利用前の状態に回復してください。
- ④. 机・椅子・床等が汚れた場合はご清掃ください。
- ⑤. 使用後のゴミは必ず各自でお持ち帰りください。
- ⑥. 退室前に窓の施錠を確認し、電気・エアコンの電源を OFF にしてください。
- ⑦. 会議室のインターネット環境は、事務室からの提供はできません。各自でご準備ください。

【各会議室の詳細】



場所	産学官連携棟 1 階
名称	ミーティングルーム A・B
面積・定員	オープンスペース（定員 4 名）
会議テーブル	各 1 台
パイプ椅子	各 4 脚（予備 2 脚）



場所	産学官連携棟 2 階
名称	201 研修室
面積・定員	70㎡（定員 20 名）
会議テーブル	14 台（予備 1 台）
パイプ椅子	20 脚（予備 10 台）
プロジェクター	天吊り式 1 台
スクリーン	備え付け 1 台
ホワイトボード	固定 1 台



場所	地域創生総合研究棟 2 階・3 階
名称	ミーティングルーム
面積・定員	40㎡（定員 12 名）
会議テーブル	各 6 台
パイプ椅子	各 12 脚（予備 4 脚）
プロジェクター	天吊り式各 1 台
スクリーン	備え付け各 1 台
ホワイトボード	可動式各 1 台

当施設に対するご要望・ご意見等については下記にご連絡ください。

【連絡先】

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

知創推進部研究推進課産学連携推進係

TEL：098-895-8031