2025 年 4 月更新

西早稲田 C　PJ 研究室　利用マニュアル

理工学術院総合研究所 事務所について

・場所：55 号館 S 棟 4 階
・TEL：03-3203-7613（内線 73-6109）　　FAX：03-5286-3472（内線 73-4036）
・開室時間：平日 10 時～16 時まで
・休業日：土曜、日曜、祝日（授業実施日は除く）、大学休業日、夏季・年末年始一斉休業日

共通施設について

・55 号館 S 棟：ゼミ・会議室 A（904）、ゼミ・会議室 B（610）、ゼミ・会議室 C（510）、
会議室 A（710A）、会議室 B（710B）、9 階 理工総研サロン（910）
（理工学術院総合研究所の研究重点教員およびプロジェクト研究代表者は上記施設を利用することができます。
詳細や予約方法は、P3～5 をご参照ください）

研究室扉のランダムテンキーロックについて

・ランダムテンキーロックはテンキー操作（暗証番号入力）で施解錠できます。
■電池がなくなった場合■（55 号館 S 棟）
電池が消耗した場合は、操作時に電池消耗マークが表示されます。
マークが表示されましたら、**各研究室の負担で、電池の交換**を行ってください。
※電池（リチウム電池 2CR5）は大学生協で販売しています。

研究室の清掃について

・【時間帯】
下記の曜日・時間帯で順次清掃します。ただし、研究室が不在の場合、または祝祭日にあたる場合は清掃を行いません。
<u>55 号館 S 棟</u>
毎週火曜日（9 階～6 階）、水曜日（5 階）12：00～15：30
<u>63 号館 5 階</u>
毎週木曜日、12：00～15：30
・【清掃の範囲】
1. 研究室内の床の清掃（掃き掃除）
床に物が置かれている場合は、その物を移動する形での清掃は行いません。
2. 研究室内ゴミ箱のゴミ回収
ゴミ箱の中身については点検せずに回収するので、重要な物がゴミ箱の中に混入しないよう注意してください。また、段ボール箱等をゴミ箱としている際は、「ゴミ箱」と表記してください。
・【清掃員入室時のお願い】
清掃員入室時はノックの上「清掃に伺いました」と告げてから入ります。
不都合があればその場で清掃員に申し出てください。
・【紙類の分別と排出方法】
1. まず、大学全体で定められた事項が Mywaseda に掲載されておりますので、ご確認ください。

Mywaseda＞法人運営＞法人関連＞51_廃棄物＞04_紙類の分別と排出方法紙類

2. 西早稲田キャンパスでの運用として、

・紙類リサイクル袋は西早稲田キャンパス清掃事務所（内線：71-5501）または清掃員にご依頼ください。

・紙類リサイクル袋は、各階ゴミ箱横にテープで封をして出してください。（2～3 袋まで）

・一度に大量に出す場合は、リサイクルセンター（51 号館北駐車場横のプレハブ小屋）まで持ち込んでください。

研究室内の工事について

・回線敷設、電源、給排水、内装変更等の工事が必要な場合は、必ず事前に**理工総研事務所**までご相談ください。企画建設課指定業者での工事となります。費用は研究室負担となるため、企画建設課から見積書を取得したうえで、工事を実施するかご判断いただきます。

・研究室の使用が終了した際に撤去等を伴う工事が必要となる場合、その費用（原状復帰費用）も研究室負担となります。

掲示板について（55 号館 S 棟 1 階エレベーターホール）

・学外の団体・機関等からの研究募集、大学共通連絡事項、理工総研からの連絡事項等を掲示します。

・無断掲示は禁止します。掲示をご希望の場合は**理工総研事務所**へお申し込みください。
内容に問題がない場合は、承認印を押印し、掲示いたします。

※サークル活動など、研究との関連が少ないポスターは掲示しません。

深夜・休日の研究・実験室使用について

・深夜（22:30～8:00）、休日および休業中の土曜日の入退構は、正門・地下鉄門・西門で、教職員証・学生証を入退管理システムのカードリーダーに通して行ってください。
上記身分証を所持していない方で、頻繁に入退構を行う場合は、**理工総務課（73-2510）**で入退管理システム用カードの発行申請ができます。（申請が承認されない場合もあります。）

・夏季・年末年始一斉休暇中の使用
研究室単位で理工総務課に事前申請が必要です。
申請方法、入退構方法など、詳細は**理工総務課（73-2510）**にお問合せください。

・**非常・緊急**の際は、**73 - 2000** に通報ください。

研究室の設備に問題がおきたら

・エアコンの調子が悪い、蛍光灯が切れた、扉が閉まらない、水道が詰まった等、施設に問題が生じた場合は、**防災センター（内線 73 - 2421）**までご連絡ください。

2025 年 4 月更新

共 通 施 設　利 用 案 内

◆利用資格・目的

利用資格	①　理工学術院総合研究所の研究重点教員 ②　理工学術院総合研究所のプロジェクト研究代表者 ③　①②の研究室に所属する者で、研究代表者の委託を受けた方
利用目的	利用資格者に関係する研究会・シンポジウム・セミナー、またはその準備委員会等

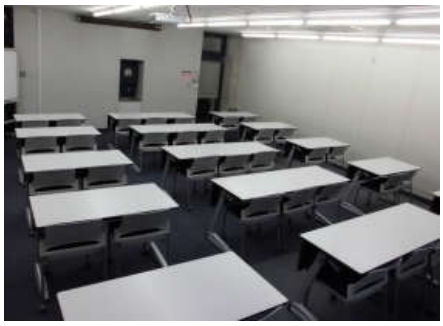
◆利用申込み（インターネット予約）

申込み方法	インターネット申請　※操作方法は共通施設予約方法をご参照ください。 https://www.waseda.jp/fsci/wise/internal/facility/
申請受付時間	事務所開室時間内
予約受付期間	利用日の 90 日前から
受付方法	先着順 ・申請後、事務所から承認メールを送信した段階で予約完了となります。 ・事務所閉室時間に申請した場合は後日の承認となります。 ・申請内容に不備があった場合は承認できません。 ※同一研究代表者が同一時間帯に複数施設を予約することはできません。複数同時利用は、3 営業日前に施設に空きがある場合に申請できます。
予約の変更・取消	予約システムから変更・取消してください。 変更の場合、キャンセル処理後に再度予約を取り直してください。
施設利用時間	9:00～22:00（準備・後片付け時間含む）
施設閉室日	大学休業日、夏季・年末年始一斉休業日および連続する土日祝日、入試期間

◆ご利用にあたって

テンキー	予約承認メールにテンキー番号を記載しています。
退出時の注意事項	・窓、入口を施錠してください。 ・空調、照明、ポット（9 階 理工総研サロンのみ）の電源をお切りください。 ・机や椅子等を移動させた場合は、元に戻してください。 ・多量に出たゴミは、エレベーター脇のごみ箱に捨ててください。 ・食器等を使用した場合は、洗って片付けてください。（9 階 理工総研サロンのみ）
その他注意事項	・必ず予約の上使用してください。無断利用は禁じます。 ・目的外の使用は認めません。 ・設備の汚損があった場合は事務所までご報告ください。

◆施設概要

名称	定員	機器設備	写真
ゼミ・会議室 A （55S904、68.44 ㎡） （内線：73-6854）	目安：24名 （最大36名）	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・ホワイトボード ・インターネット（無線・有線 LAN） ・MAXHUB	
ゼミ・会議室 B （55S610、72.24 ㎡） （内線：73-6822）	目安：20名 （最大35名）	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・ホワイトボード ・インターネット（無線・有線 LAN）	
5 階 ゼミ・会議室C （55S510,72.24 ㎡） （内線：73-6820）	目安：20名 （最大35名）	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・インターネット（無線・有線 LAN） ・MAXHUB	
7 階 会議室 A （55S710,36.12 ㎡） （内線：73-6840）	16名	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・インターネット（無線 LAN）	
7 階 会議室 B ＜明治通り側＞ （55S710,36.12 ㎡） （内線：73-6898）	10名 ＋ オブザーバー 2席	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・インターネット（無線 LAN）	
9 階 理工総研サロン （55S910,72.24 ㎡） （内線：73-6860）	8名	・プロジェクター（天吊り） ・スクリーン（天吊り） ・ホワイトボード ・インターネット（無線・有線 LAN）	

◆貸出備品

種類	利用申込・貸出・返却窓口	写真
プロジェクター （ポータブル）	理工総研事務所 （55S4F、内線：73-6109）	
マイクセット （ワイヤレス 1 本）		