

秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程

(趣旨)

第1条 この規程は、秋田県総合食品研究センター管理規程第5条に基づき、秋田県総合食品研究センター開放研究室（以下「開放研究室」という。）の貸出について、必要な事項を定めるものとする。

(貸出の目的)

第2条 開放研究室は、次のいずれかの目的を達成するために貸出するものとする。

- (1) 企業等が、秋田県総合食品研究センター（以下「総食研」という。）が開発した技術や研究成果等を商品開発等に活用するため
- (2) 企業等が、商品開発等のために総食研と連携して技術開発を行うため
- (3) その他、企業等が、本県の食品産業の振興に寄与するために総食研と連携して取り組むため

(開放研究室の規模等)

第3条 貸出する開放研究室は、次のとおりとする。なお、原則として、1つの開放研究室に対して貸出する企業等（以下「使用者」という。）は1者とする。

- 2 研究内容等により2者以上の共同で申請があり、内容が妥当と認められる場合は、貸出することができるものとする。その場合、管理責任の所在等を明らかにするため、使用者の代表を必ず選定するものとする。

室名	室数(室)	面積(m ²)
開放研究室A	1	38
開放研究室B	1	36
開放研究室C	1	26
共通部分	上記各室への立ち入りに必要な玄関、廊下、トイレ等	

- 3 貸出する日時は、原則として、総食研の休業日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 4 貸出する備品等は、次のとおりとする。
 - ① 実験台(2~4台)
 - ② 器具戸棚(1台)
 - ③ ガスコンロ(1個)
 - ④ 乾燥棚(1台)
 - ⑤ ロッカー(1個)
 - ⑥ 机(1台)
 - ⑦ 椅子(2脚)
 - ⑧ インターネット接続可能な回線
- 5 使用者の研究や商品開発等の全般についてサポートするため、総食研に設置している品質管理、分析評価、加工等に使用する機器について、無償で利用できるものとする。ただし、使用にあたっては、秋田県総合食品研究センター条例（以下「条例という。」）、同施行規則（以下「施行規則」という。）、管理規程及びこの規程によるものとする。

(貸出の期間)

第4条 使用者への貸出期間は、原則として1年以内とする。ただし、同一使用者が研究の継続性等から複数年にわたり使用申請を行う場合、貸出期間は、本規程による当初の使用決定から通算で最長3年間とすることができる。ただし、次の各号に該当する場合は、4年目以降の申請も出来るものとし、使用の決定にあたっては本規程に基づき行うものとする。

- (1) 共同研究等により、使用者が4年目以降も総食研との連携が必要であると認められる場合
- (2) 開放研究室に空室があり、使用者が4年目以降も研究を継続することで大きな成果が得られると見込まれる場合

(使用者の要件)

第5条 使用者の要件は、次のとおりとする。

- (1) 食品・醸造・バイオ関連事業を行っている県内企業等で、県内で新たに事業を開始しようとする個人を含む者
- (2) 本県の食品・醸造・バイオ関連産業発展に寄与する県外企業等で、県内で事業を行う者、ただし、入居後に事業を行う予定の者も含む

(使用の申請等)

第6条 開放研究室の使用を希望する者は、別に定める募集要領に基づき、様式第1号秋田県総合食品研究センター開放研究室使用許可申請書を秋田県総合食品研究センター所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。

2 第3条第2項に基づき、2者以上の共同で申請する場合は、代表者が申請するものとする。

(使用者の決定)

第7条 所長は、第6条の申請を受理したときには、申請の目的や内容等が本規程に合致するかなどを審査し、使用者を決定する。

2 審査にあたっては別に定める審査要領に基づき審査会を設置し、申請内容等について審査を行い、使用を決定する。

3 前項に基づき貸出を決定した使用者には、様式第2号により通知（以下「使用決定通知」という。）する。なお、複数の使用者が共同で申請した場合には、第3条第2項に基づく代表者に通知する。

(使用料等)

第8条 使用者が支払う経費は、条例で定められた月額使用料及び使用者が使用する光熱水費等とし、その請求や納入方法等については、前条第3項の使用決定通知に明示する。

2 使用料等の延滞が発生した場合は、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律に基づき、定められた延滞利息等を含めて請求するものとし、2カ月以上延滞した場合や支払いの遅延が継続した場合については、退去を求めるものとする。

(1) 開放研究室の月額使用料（条例別表 第4条関係）

- ① 開放研究室A 41,560円
- ② 開放研究室B 39,420円
- ③ 開放研究室C 28,420円

(2) その他の経費

次の経費は、使用又は改修等の実績に基づき、請求するものとする。

- ① 光熱水費
- ② 電話設置及び撤去等に要する経費
- ③ ネットワーク利用の設定変更に要する経費
- ④ その他必要とされる経費

(使用責任者名簿の提出)

第9条 使用者は、使用決定通知の受理後1週間以内に、様式第3号開放研究室使用責任者名簿を所長に提出するものとする。

2 使用者は、開放研究室使用責任者名簿に変更があった場合は、様式第4号開放研究室使用責任者変更届を、速やかに所長に提出するものとする。

(開放研究室の鍵及び入退館カードの貸与)

第10条 使用者には、入居する7日前までに、開放研究室の鍵及び入退館カードを貸与するものとし、貸与された場合は、様式第5号入退館カード等貸与届を所長に提出するものとする。

2 貸与した鍵及び入退館カード等については、退去する日までに返却するものとする。

(使用時間)

第11条 使用者の都合により、第3条第3項に基づく総食研の休業日又は時間外に研究等を行おうとする場合は、事前に様式第6号開放研究室使用時間変更届出書を所長に提出し、承認を得た上で使用するものとする。

(使用期間等の変更)

第12条 使用決定通知後に使用者のやむを得ない事由により、使用期間を変更する場合は、様式第7号開放研究室使用変更届出書を、変更しようとする日の7日前までに所長に提出するものとする。ただし、退去に伴う変更の場合は、退去予定日の1か月前までに提出するものとする。

(研究等実施状況報告書の提出)

第13条 使用者は、使用許可期間の終わる1か月前までに、様式第8号研究等実施状況報告書を所長に提出しなければならない。

(退去に伴う義務)

第14条 使用者は、開放研究室の使用期間の終了に伴い退去する場合は、備品や設備等を使用開始前の状態に復帰し、所長の検査を受けなければならない。

(協議)

第15条 この規程に定めのない事項については、必要に応じて協議し決定することとする。

付則

この規程は、令和3年1月20日から施行することとする。

本規程の施行にともない、秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程（平成29年8月1日施行）は廃止とする。

様式第1号

秋田県総合食品研究センター開放研究室使用許可申請書

年 月 日

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(申請者)

住所

氏名

電話

次のとおり秋田県総合食品研究センターの施設を使用したいので、秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第6条第1項に基づき申請します。

使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
使用施設	開放研究室 ()
使用人数	人
共同で使用する場 合、その理由と共同 使用者	
備 考	

※ 申請者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。

様式第2号

秋 田 県 総 合 食 品 研 究 セ ン タ ー 開 放 研 究 室 使 用 許 可 書

総食研 一 番 号

年 月 日

(申請者) あて

秋田県総合食品研究センター所長

年 月 日付けで申請のあった開放研究室の使用については、次のとおり許可したので通知します。

なお、使用にあたっては、秋田県総合食品研究センター条例、同施行規則、開放研究室貸出規程を遵守し、職員の指示に従ってください。

- 1 使用目的
- 2 使用期間
- 3 使用施設
- 4 使用人数
- 5 共同で使用する場合の理由と共同使用者
- 6 その他

【担 当】

総合食品研究センター

企画管理室 総務班 ○ ○

Tel

FAX

e-mail

様式第3号

開放研究室使用責任者名簿

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(使用者)

氏名

電話

秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第9条第1項に基づき、使用責任者について、次のとおり提出します。

区分	氏名	職名	住所	年齢	通所の方法
正			(電話)		
副			(電話)		

正

副

- ※① 使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。
- ② 写真（申請前3月以内に、脱帽で上半身を正面から撮影したものに限り。）を添付すること。
- ③ 次頁の開放研究室使用者名簿を添付すること。

No.

取扱注意

開放研究室使用者名簿

(研究センター運営目的外使用厳禁)

提出日：令和 年 月 日

開放研究室 ()

ふりがな 氏名		所属及び役職
連絡先 (電 話)	電話() — / 携帯() —	
勤務先 (住所、 電話、FAX)	〒 TEL() — FAX() —	
ふりがな 氏名		所属及び役職
連絡先 (電 話)	電話() — / 携帯() —	
勤務先 (住所、 電話、FAX)	〒 TEL() — FAX() —	
ふりがな 氏名		所属及び役職
連絡先 (電 話)	電話() — / 携帯() —	
勤務先 (住所、 電話、FAX)	〒 TEL() — FAX() —	
ふりがな 氏名		所属及び役職
連絡先 (電 話)	電話() — / 携帯() —	
勤務先 (住所、 電話、FAX)	〒 TEL() — FAX() —	

様式第4号

開放研究室使用責任者名簿変更届

秋田県総合食品研究センター所長 あて (使用者)
 氏名
 電話

秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第9条第2項に基づき、令和 年 月 日付
 けで提出した責任者名簿に変更がありましたので次のとおり提出します。

《変更前》

区分	氏名	職名	住所	年齢	通所の方法
正			(電話)		
副			(電話)		

正

副

《変更後》

区分	氏名	職名	住所	年齢	通所の方法
正			(電話)		
副			(電話)		

正

副

- ※① 使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。
- ② 写真（申請前3月以内に、脱帽で上半身を正面から撮影したものに限り。）を添付すること。
- ③ 次頁の開放研究室使用者名簿は、加除があった場合のみ提出すること。

様式第5号

入 退 館 カ ー ド 等 貸 与 届

年 月 日

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(使用者)

氏名

電話

秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第10条第1項に基づき、開放研究室内の鍵並びに入退館カードを貸与されましたので、次の遵守事項に従い適正に使用します。

《遵守事項》

- 1 入退館カードや鍵は、開放研究室使用責任者名簿に届出した使用者だけで使用するものとし、第三者への貸出等はいたしません。
- 2 入退館にあたっては、開放研究室や共通部分以外、事前に承認を得た施設設備の貸出等を除き、許可なく立入をいたしません。
- 3 入退館については、秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第3条第3項に基づく時間、又は第11条により承認された使用時間内に行います。
- 4 入退館カードや鍵を紛失、又は破損等により使用出来なくなった場合は、秋田県総合食品研究センターの指示に従い、弁償いたします。

※ 使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。

様式第6号

開放研究室使用時間変更届出書

年 月 日

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(使用者)

住 所

氏 名

電 話

次のとおり使用時間を変更したいので、するので、秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第11条に基づき、提出します。

変更希望年月日 ・時間等	変 更 理 由
年 月 日 使用時間： ～	
備考	

※ 使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。

様式第7号

開放研究室使用期間変更届出書

年 月 日

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(使用者)

住 所

氏 名

電 話

次のとおり使用期間を変更したいので、秋田県総合食品研究センター開放研究室貸出規程第12条に基づき、提出します。

承認期間	変更を希望する期間	変 更 理 由
備考		

※ 使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。

様式第8号

研究等実施状況報告書

年 月 日

秋田県総合食品研究センター所長 あて

(使用者)

氏名

電話

項 目	内 容
1 研究・事業名	
2 開放研究室の 使用目的	(現状の状態をどのようにしたいか、を簡潔に記述)
3 実施計画概要	
4 実施状況	
5 目標の達成度	
6 今後の予定	
7 備考	

※ 補足資料などがあれば、添付してください。

使用者には、共同で申請する場合は代表者を、団体等の場合は名称及び代表者職・氏名を記載のこと。