

## 大学院学生研究室の利用心得

2008年5月12日  
研 究 科 長  
(2021年8月6日改正)

### (原則)

1. 大学院学生研究室（研究講義棟4階401室。以下「院生研究室」という。）の利用は、研究科で行われている教育研究活動及びそれらに支援活動として認められる範囲においてこの心得に定めるところによる。

### (開室時間)

2. 開室時間は8時から20時までとする。

### (閉室日)

3. 全学一斉休業日、年末年始休業日及び全学臨時休校日(入試前日・当日)は閉室とする。

### (利用できる者)

4. 院生研究室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本研究科前期課程及び後期課程の学生（大学院所属の研究生は含まない。）
- (2) 本研究科所属の日本学術振興会特別研究員
- (3) その他研究科長が特に認めた者

### (心得の遵守)

5. 利用者は、この心得及び研究科長が指示する事項を遵守しなければならない。

### (利用の制限)

6. 研究科長は、この心得及び指示に従わない者に対し、院生研究室の利用を制限することができる。

### (利用上の注意)

7. 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者は、施設・設備を常に良好な状態に保つよう努めるとともに、盗難防止、火災予防等に特段の注意を払わなければならない。
- (2) 利用者は、院生研究室内で飲食及び喫煙をしてはならない。（ただし、ラウンジでの飲食は可能。）
- (3) 研究者の故意又は過失により、施設・設備を亡失、毀損又は汚損したときは、研究科長の指示に従って、すみやかに原状に復さなければならない。

### (省エネルギーに関する相互協力)

8. 利用者は、相互に協力して、院生研究室の空調及び照明設備の利用に無駄のないよう努めなければならない。

### (その他)

9. この心得に定めるもののほか、院生研究室の利用に関して必要な事項は、研究科長が別に定めることができる。

## 院生研究室学生用ロッカー利用心得

### (目的)

1. この心得は、東京外国語大学大学院研究室の利用心得（以下、「研究室の利用心得」という。）の趣旨に鑑み、大学院生研究室に設置する学生用ロッカー（以下、「ロッカー」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

2. この心得でいうロッカーとは、院生研究室に設置し、学生に期間を定めて貸与するロッカーをいう。  
(貸与範囲・期間)
3. ロッカーは、原則として研究室の利用心得4の(1)に定める学生に貸与する。
4. 貸与期間は、4月1日～3月25日とする。借用手続きの際に、学生から申し出があり、研究科長が認めた場合には、同一課程在学中に継続使用が行えるものとする。
5. 貸与期間を超えた以後のロッカーの収納物品は、所有権を放棄した物と見なし管理責任者が処分をするものとする。その場合、ロッカーを使用する者（以下、「使用者」という。）は異議を唱えることができないものとする。

### (借用手続)

6. ロッカーの借用を希望する者は、学生証を持参のうえ、所定の期日までに「学生用ロッカー借用申込書」を院生研究室のスタッフへ提出するものとする。

### (遵守事項)

7. 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 使用者は、ロッカーの施錠を行い、使用上必要な管理を行うこと。
  - (2) 使用者は、ロッカーの使用にあたっては、常に清潔に使用し、汚損等の防止に努めること。
  - (3) 使用者は、貴重品、飲食物、危険物、異臭のする物および異臭の原因となる物は、保管しないこと。
  - (4) 使用者は、貸与されたロッカーを更に他人に貸与しないこと。
  - (5) 使用者は、故意または過失によりロッカーおよびロッカー周辺を損傷させた場合は、回復にかかる費用負担すること。
  - (6) その他、上記以外について、管理責任者からの指示があれば従うこと。

### (点検)

8. 管理責任者の指示を受け、事故防止あるいは点検等のため、教職員または委託を受けた物（警備員等）が使用しているロッカーを開放して点検することがある。

### (管理・運営)

9. ロッカーの管理責任者は研究科長とする。
10. 収納物品の盗難および損害が生じた場合は、研究科は一切の責任を負わないものとする。
11. 遵守事項が守られないと管理責任者が判断した場合には、貸与の中断または停止を行うことがある。
12. 以上に該当しない事項については、管理責任者の判断に基づき対応するものとする。