

三次元半導体研究センター 機器利用手引き

利用申請・問い合わせ先

住所：〒819-1122 福岡県糸島市東1963-4

TEL：092-331-8550

FAX：092-331-8555

E-mail：3d-riyo@ist.or.jp

URL：<https://jiss.ist.or.jp/>

(公財) 福岡県産業・科学技術振興財団

機器利用申込 ～ 料金お支払いの流れについて

- ① お問い合わせ
- ② 利用申請
- ③ 利用承認・予約
- ④ 装置利用
- ⑤ ご報告
- ⑥ 請求・お支払い

① お問い合わせ

- お電話、メール又は事前相談フォームにてご相談ください。
事前に技術的なご相談も可能です。
 - ・ 入居者の方が利用する場合については、希望日の3ヶ月前からの予約が可能です。
 - ・ 一般の方は、希望日の2か月前からの予約が可能です。

② 利用申請

- 利用者登録を行い、装置予約申請をお願いいたします。
 - ・ ①後に、利用者登録に必要な「ユーザーID」をご案内いたします。ご案内後に利用者登録をお願いいたします。
 - ・ ご利用の5営業日前までに申請を行ってください。
4営業日より前の申請についてはお問い合わせください。
- **ご予約のキャンセル又は変更には、キャンセル料が発生する場合がございます。**
5営業日前までにキャンセル又は変更のご連絡をお願いいたします。

キャンセルポリシー

【キャンセル料】

利用日の5営業日前まで	キャンセル料なし
利用日の4営業日前より	利用料金の全額又は一部

③ 利用承認・予約

- 利用申請の内容を確認し、利用承認を行い、機器の予約を確定いたします。
 - ・ 予約状況により、日程の調整が必要な場合がございます。

④ 装置利用

- 三次元半導体研究センター 2F事務室で受付してください。その際、利用実績記録用端末をお渡しいたします。
 - ・ 持ち込み品等の設置・撤収、現状復帰は利用時間内に利用者ご自身で行ってください。

⑤ ご報告

- 利用実績記録用端末を担当研究員へご提出ください。

⑥ 請求・お支払い

- 利用実績を確認後、請求書を月末締めで発送いたします。
 - ・ お支払いは請求書に記載された金融機関にお振込みをお願いいたします。（手数料はご負担ください。）
 - ・ 現金でのお支払いは受け付けておりません。

機器の利用について ①

利用時間

平日 9:00～17:00

原則として時間外はご利用になれません。

(研究員によるサポートも同様です。)

※ やむを得ず時間外にご利用が必要な場合は、

事前に許可を得てください。

ただし、時間外の現場利用は19:30までとなります。

利用料金

有料 ※料金表・特別付加料金についてはHP参照。

(見積依頼や料金に関するお問い合わせについては表紙のお問い合わせ先にご連絡ください。)

利用方法

利用申請時に利用日時・目的等をご記入の上、承認を受けてください。

- ・ 入居者の方が利用する場合は、希望日の3か月前から予約可能です。
- ・ 一般の方は、希望日の2か月前から予約可能です。

機器の利用について ②

備品・消耗品

- ・ クリーンスーツの貸出は行っておりません。
クリーンルームをご利用の際は、クラス100に対応可能なクリーンスーツを必ずご持参ください。
- ・ 消耗品等ご準備いただくものはスタッフとの打ち合わせ時にご相談させていただきます。
また、消耗品を別途請求させて頂く場合がございますのでご了承ください。

【参考 請求事例】

装置	消耗品	請求事例
アルカリ デベロッパー	現像液	標準的な現像液の使用量から超過した場合は、超過分を請求いたします。
オートマチック ダイシングソー	ブレード	条件出し、試作等において、ブレードが破損した場合はブレードの購入・交換費用を請求いたします。 <u>ただし、摩耗による交換については請求いたしません。</u>

機器の利用について ③

予約の変更

- ・ 利用予約に変更が必要なことが分かりましたら、まず担当研究員へご連絡ください。

キャンセルポリシー

- ※ ご予約のキャンセル又は変更には、キャンセル料が発生する場合がございます。

5営業日前までにキャンセル又は変更のご連絡をお願いいたします。

【キャンセル料】

利用日の5営業日前まで	キャンセル料なし
利用日の4営業日前より	利用料金の全額又は一部

- ※ 予約を取っていない装置のご利用はできません。必ず担当研究員に連絡し、承認を受けたうえでご利用ください。

予約なしでのご利用が確認された場合には、次回よりご利用をお断りする可能性がございます。

機器の利用について ④

注意事項

- ・ 片付け、ごみ類の処分は利用者が責任をもって行ってください。
片付け、ごみ類の処分をされていないことが確認された場合には、次回よりご利用をお断りする可能性がございます。
- ・ 宅配便にてお荷物をご発送ご希望の際は、別紙「宅配便について」の内容を順守のうえ、担当研究員に事前連絡をお願いいたします。
- ・ 当センターが貸し出した機器、設備に故障等が生じた場合は直ちにご報告ください。
故障の原因が利用者の責による場合は、修理にかかる費用をご負担いただくものとします。
- ・ 機器のご利用にあたり、事故等が発生した場合は直ちにご報告ください。
なお、事故につきましては当財団は一切責任を負いません。

宅配便について

センター着の宅配便

- ・送付は前日以後着の日程にて送付してください。2 日以上保管はいたしかねます。
- ・センター担当職員の宛名（気付等）のないものはお受け取りいたしません。
- ・センター担当者の許可を得たもののみ送付してください。
- ・冷蔵/冷凍のお荷物については、必ず事前に担当研究員に冷蔵保管場所の確保等連絡、許可を得てから送付してください。（**事前連絡のないものは冷蔵/冷凍保管いたしません。**）
- ・宅配便の遅配等については弊所にお問合せいただいても対応できません。
- ・受け取り後はご自身で管理をしてください。紛失・破損について弊所で責任は負いません。

センターより発送の宅配便

- ・着払いでの発送をお願いいたします。
- ・着払いご利用不可の場合は弊所発払いにて発送、機器利用請求時に合わせて請求いたします。
- ・随時事務室に伝票を受け取りに来てください。集荷依頼をいたします。
- ・伝票には必ず案件番号の記載をお願いいたします。
- ・集荷可能のサイズ/到着日についてはご自身で確認のうえ出してください。（受付不可の場合ご対応できかねます。）
- ・遅配等、配達状況の確認についてはご自身でお願いいたします。弊所でのご対応はできかねます。
- ・集荷時間については、集荷場所に記載がございます。ご確認のうえ時間までにお荷物の準備をお願いいたします。