

## コピー機、プリンターの利用・休日の入構について

### 1. コピー機、プリンターの利用について

大学院生は、大学院棟のコピー機、プリンターを利用することができます。使用枚数・費用については、別途お知らせします。使用目的は、個人研究、授業の発表で配布する教材のいずれかは問いません。

- (1) 入学時にコピーカードを貸与します。
- (2) 13号館（大学院棟）1Fラウンジのコピー機を利用してください。
- (3) 印刷した際は、必ず院生用ファイルの自分のページに、用途・枚数を記入してください。
- (4) 使用后、カードの抜き忘れに注意してください。
- (5) 再発行はできませんので紛失に注意してください。

### 2. 休日の入構（院生研究室使用）について

大学院生は、研究上の必要がある場合には、休日に13号館（大学院棟）の院生研究室を使用することができます。ただし、以下のことに注意してください。

- (1) 盛夏休校（8月11日～17日）、年末年始休校（12月28日～1月4日）の間は使用できません。  
また、大学入学共通テスト（2025年1月18日、19日）および本学大学院の入学試験当日（秋季、春季各1日）の間も使用できません。
- (2) 休日の使用可能時間は、8:00～18:30の間とします。ただし、夏期・冬期休暇期間は、8:00～17:30です。
- (3) 休日に登校した場合には、正門守衛室において、学生証を示し所属と氏名を名乗ってください。
- (4) 13号館が施錠されている場合には、守衛室に申し出てください。
- (5) 帰宅時には、院生研究室において使用した、パソコン、ポットなどの電気器具の電源が遮断されていることを確認してください。

## 学会等参加交通費補助について

大学院生は、研究活動に対して以下の通り交通費の補助を受けることができます。

### 1. 補助対象・補助額

- (1) 学会、研究会への出席、資料収集、調査などの交通費に対して、1人につき年間1万円を上限として補助します。
- (2) 国外の学会に査読を受けて採用され、発表者として出席する場合について、1人につき年間5万円を上限として補助します。  
いずれの場合も、補助申請の認可、補助額はその都度審査を行います。また、(1)と(2)はそれぞれ独立に申請することができます。

### 2. 申請方法

- (1) 学会・調査等の終了後、所定の「学会・講演会等交通費申請書／出席報告書」に証憑書類（参加を証明するもの、領収書等）を添えて、大学院共同研究室（13号館2階）に提出してください。
- (2) 申請書裏面の報告書も必ず作成してください。
- (3) 1の(2)の場合は査読による採用を証明する文書（通知メールなど）ほか、上記以外にも必要な提出書類がありますので、発表予定のある場合は前もって大学院共同研究室に相談してください。

### 3. 申請期間

原則として、学会・調査等の終了後、1ヶ月以内です。やむを得ない事情により申請が遅れる場合は、大学院共同研究室に相談してください。

### 4. 支給方法

現金で支給します。松蔭ポータルで連絡しますので、連絡後1週間以内に、印鑑持参のうえ大学院共同研究室にて受け取ってください。