

2023年4月1日改定(ver.2023-1)

# 研究開発センター利用の手引き



発行：研究開発センター管理委員会

# 目次

## 【はじめに】

|                 |      |
|-----------------|------|
| 1. 研究開発センターについて | P. 3 |
| 2. 入退館について      | P. 3 |
| 3. 身分証明書の装着について | P. 4 |
| 4. エレベータの利用について | P. 4 |

## 【121号館の共用施設の利用】

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 5. ギャラリー利用について               | P. 4 |
| 6. コマツ100周年記念ホールの利用について      | P. 4 |
| 7. 会議室の利用について                | P. 6 |
| 8. ミーティングスペースの利用について         | P. 8 |
| 9. 各種広報・掲示物（ポスター、サインージ等）について | P. 8 |
| 10. ゲスト（学外者等）の無線LAN接続について    | P. 8 |

## 【事務手続等】

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 1 1. 入退室権限の登録について | P. 8  |
| 1 2. 臨時駐車について     | P. 9  |
| 1 3. 駐輪について       | P. 9  |
| 1 4. 検収について       | P. 9  |
| 1 5. 学内便・一般郵便について | P. 9  |
| 1 6. 宅配便について      | P. 10 |
| 1 7. 拾得物の保管について   | P. 10 |

## 【安全衛生】

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 1 8. 安全について          | P. 10 |
| 1 9. 緊急連絡先について       | P. 11 |
| 2 0. 体調不良時の対応について    | P. 11 |
| 2 1. 閉門時刻・在館者確認について  | P. 12 |
| 2 2. 工事依頼について        | P. 12 |
| 2 3. 実験系廃棄物・粗大ごみについて | P. 12 |
| 2 4. 一般ごみについて        | P. 13 |

# 【はじめに】

## 1. 研究開発センターについて

### 1) 建物について

研究開発センターは以下の3つの建物により構成されています。

- ① 120号館（スマートエナジーシステム・イノベーションセンター（SEnS IC）
- ② 120-5号館
- ③ 121号館（リサーチイノベーションセンター）

### 2) 住所・電話番号

住所：〒162-0041 東京都新宿区早稲田鶴巻町513

電話番号：03-5843-8680、内線：79-2500（研究開発センター事務所 代表電話）

### 3) 研究開発センター事務所について

121号館1階101室に「**研究開発センター事務所**」があり、以下の時間帯で事務を取り扱います。

- 開室時間：月～金曜日 9：00～17：00（※土曜、日曜、祝日、一斉休暇期間は閉室）

## 2. 入退館について

### 1) 各号館への入館方法

- ① 120号館：120号館入口より入館（常時施錠）
- ② 121号館：121号館正面入口より入館
- ③ 120-5号館：121号館を經由して、中庭の120-5号館入口より入館

### 2) 開館時間（自動扉稼働時間）について

- ① 120号館：常時施錠
- ② 121号館：（月～土曜日）8：00～20：00
  - ※ 日曜、祝日、年末年始、夏季の一斉休業期間は閉館
  - ※ 授業実施日となった祝・祭日は平日同様の開館時間

### 3) 121号館閉館時の入館について

121号館1階 南側夜間入口（駐輪場の隣）のカードパネルにカードをかざす、もしくは警備員に学生証・教職員証を提示することで入館できます。

### 4) 121号館の学外者の入館について

121号館2階～6階（一部B1階含む）は、EVホールより先を施錠しています。

開館時間内は正面玄関の自動扉より入館の上、訪問予定フロアのエレベータホールの内線電話にて訪問予定者に連絡し、学内者が開錠の上、フロアに入館してください。

なお、開館時間外に入館を希望する場合には、121号館南側の警備室前入口にて、時間外入構者名簿に必要事項を記入し入館してください。

### 3. 身分証明書の装着について

入館中は、学生、教職員、ゲストを含む全ての者は、ネックストラップホルダーなどを利用し、学生証、教職員証、ゲストカード等を、常時見える位置に身に付けてください。来訪者にも、館内では各ご所属の身分証等を身に付けていただき、ご所属を明らかにしていただけてください。セキュリティ強化にご協力願います。（工事業者等に於いては、腕章等で代用しても構いません。）  
なお、ゲストカードを紛失・破損した場合の再発行は利用者の負担となります。

### 4. エレベータの利用について

#### 1) 120-5号館

120-5号館にはエレベータは設置されていません。なお、B1階と1階の間のみ、貨物運搬用のEVがあります（人が乗ることはできません）。

#### 2) 121号館

建物正面脇に2台（EV1、EV2）、建物北東側に搬入用に1台（EV3）が設置されています。原則として、EV1、2は人の移動用とし、化学薬品（実験系廃棄物・廃液含む）、液体窒素、高圧ガスボンベ、大型の装置・廃棄物等の運搬は、搬出入用エレベータ（EV3）を使用してください。

※ 搬入の際は、建物の壁やEVを養生するなど、建物に傷を残さないための処置を講じてください。

## 【121号館の共用施設の利用】

121号館には1階、地下1階に以下の共用施設（ギャラリー、コマツ100周年記念ホール、会議室）があります。ルールを守り、利用者、関係者が快適に使用できるようご協力をお願いします。

なお、これらの共用部については、白衣、作業服等を着用したまま利用することを禁止します。

また、これら共用施設の連続使用は最長3日間までとします。但し、国際学会の開催など研究推進部長が特別に許可した場合には、これを超える使用を認めることがあります。

### 5. ギャラリー利用について

121号館1階正面のギャラリーは早稲田大学内の研究の最先端の技術をアピールする多目的スペース、そして、式典、会見、イベント等に広く活用いたします。ギャラリーでのイベント等を企画・検討される場合には、研究開発センター事務所へご相談ください。

### 6. コマツ100周年記念ホール（通称：コマツホール）の利用について

#### 1) 収容定員：225名

#### 2) 利用可能時間

（月曜～土曜）8：00～22：00（準備・撤収の時間を含む）。

※ 日曜・祝日、大学一斉休暇日に利用を希望される場合は、申請時に研究開発センター事務所へご相談ください。

※ 保守点検日、その他研究推進部が定める除外日は利用できません。

### 3) 利用責任者

早稲田大学に所属する専任教職員とする。学外者は不可（専任教職員と共催の場合は除く）。

### 4) 利用料金

無料

### 5) 利用用途

産学連携に資するものであることを基本原則とし、下記の用途での利用について許可する。

- 本学が主催または共催する会議、行事および式典
- 専任教職員が所属する学会、研究会および学術団体が主催または共催する会議、行事および式典
- その他、研究開発センター管理委員会が特別に許可するもの

### 6) コマツホールの禁止事項

- コマツホールの全部または一部を申込書記載以外の第三者への貸与
- **5) 利用用途** に合致しない使用
- 申込時に申請した内容以外での使用
- 大学が定める規程、規約及び法令に違反する使用
- 室内で飲食（会議の性格上飲食が必要な場合は、事前に利用責任者からご相談ください。）
- 火気使用
- 指定されたエリア以外に立ち入り
- その他、施設管理上支障のある活動

※物品売買、会費徴収など金銭の授受が発生する場合は、主管箇所の承認が必要になりますので事前にご相談ください。

### 7) 予約について

年度開始の数ヶ月前から、大学行事や研究開発センター利用者の予約を優先的に受け付けます。（それ以前は仮予約とします）優先予約の受付終了後、一般の予約を受け付けます。なお、メンテナンス等の理由によりご利用できなく場合がありますので、予めご了承ください。

### 8) 予約方法

- ① MyWaseda より、以下の手順で予約状況を確認ください  
- MyWaseda の「法人運営」(上部メニュータブ) → 「施設」(左側) → 「会議室予約」
- ② 下記の申込書に必要事項を記入し、利用 1 か月前までに研究開発センター事務所 ([rdc-rg@list.waseda.jp](mailto:rdc-rg@list.waseda.jp)) までご提出ください。  
★【コマツ 100 周年記念ホール利用申請書】  
<https://waseda.box.com/s/4ut8afi09idxtni7cvhnpjf0tt0h80jov>

※ 開催案内チラシ等を作成される場合は、参考資料として開催日までに事務所にご提出ください。

### 9) コマツホールの使用について

#### (1) 部屋の開錠について

部屋は常時施錠されていますので、開錠する際は 121 号館 1 階警備室へご依頼ください。

#### (2) AV 機器について

AV 機器の操作方法は、卓上のマニュアルをご参考ください。また、トラブルが発生した場合は、

研究開発センター事務所までご相談ください。なお、事務所閉室中は早稲田ポータルオフィス（内線：71-8500）までご相談ください。

### (3) ケーブル類の貸出

HDMI ケーブル、RGB ケーブル、LAN ケーブル、AV ケーブル、USB ワイヤレスプレゼンテーションシステムボタン（ClickShare）が必要な場合は、研究開発センター事務所にて貸出・返却を行います。また、ブルーレイレコーダーの利用を希望する場合は、事前にご相談ください。

### (4) WEB 会議について

コマツホールにて、動画配信や WEB 会議を行う場合は下記よりサポートを依頼できますので、ご参考ください。

[ビデオ会議の利用] [https://www.waseda.jp/navi/rental/enkaku\\_tv.html](https://www.waseda.jp/navi/rental/enkaku_tv.html)

### (5) 後片付け

- ・ 机・椅子の配置を変えた際は、必ず原状復帰してください。
- ・ 空調・照明・AV 機器のスイッチを必ず切ってから退室してください。
- ・ マイク、ワイヤレスマイクの使用後は充電器に充電サインが点灯するまで差込んでください。

## 10) 損害賠償

利用責任者は善良なる管理者の注意をもってコマツホール及び共用設備等を使用してください。コマツホール及び共有設備等を破損し、もしくは滅失した場合は、それによって生じた損害を賠償していただきます。

## 7. 会議室利用について

121号館地下1階に共用の会議室（B112-B、B113、B114、B115）が用意されています。

### 1) 収容定員：各27名

### 2) 利用可能時間

（月曜～土曜）8：00～22：00（準備・撤収の時間を含む）。

※ 日曜・祝日、大学一斉休暇日に使用を希望される場合は、研究開発センター事務所にご相談ください。

※ 保守点検日、その他研究推進部が定める日は除きます。

### 3) 利用責任者

研究開発センターを利用する教職員（専任教職員および任期付教員・研究員）

### 4) 予約について

年度開始の数ヶ月前から、大学行事や研究開発センター利用者の予約を優先的に受け付けます。

（それ以前は仮予約とします）優先予約の受付終了後、予約の確定となります。なお、メンテナンス等の理由によりご利用できなく場合がありますので、予めご了承ください。

### 5) 予約方法

① MyWasedaより、以下の手順で予約状況を確認ください

- My Wasedaの「法人運営」(上部メニュータブ) → 「施設」(左側) → 「会議室予約」

② 以下の情報を記載の上、研究開発センター階事務所 ([rdc-rg@list.waseda.jp](mailto:rdc-rg@list.waseda.jp)) 宛にメール

にてお申し込みください

- 日時
- 部屋番号
- 使用人数
- 利用用途（会議、打ち合わせの名称等）
- 使用責任者（専任教職員および任期付き教員・研究員）
- 担当者及び連絡先（内線番号）

## 6) 会議室の使用について

### (1) 鍵の授受について

部屋は常時施錠されていますので、121号館1階警備室にて鍵の貸出・返却を行います。

### (2) AV機器について

AV機器の操作方法は、卓上のマニュアルをご参考ください。また、トラブルが発生した場合は研究開発センター事務所にご相談ください。なお、事務所閉室中は早稲田ポータルオフィス（内線：71-8500）までご相談ください。

### (3) ケーブル類の貸出

HDMIケーブル、RGBケーブル、LANケーブル、AVケーブルが必要な場合は、研究開発センター事務所で貸出・返却を行います。

### (4) WEB会議について

会議室にて動画配信やWEB会議を行う場合は下記よりサポートを依頼できますので、ご参考ください。

**[ビデオ会議の利用]** [https://www.waseda.jp/navi/rental/enkaku\\_tv.html](https://www.waseda.jp/navi/rental/enkaku_tv.html)

### (5) 後片付け

- 机・椅子の配置を変えた際は、必ず原状復帰してください。
- 空調・照明・AV機器のスイッチを必ず切ってから退室してください。
- マイクの使用後は充電器に充電サインが点灯するまで差し込んでください。
- 退室時は必ず部屋の施錠を行ってください。

## 7) その他

- (1) 利用する際は必ず教職員（専任教職員および任期付教員・研究員）が同伴することとし、学生のみでの使用は禁止します。
- (2) 会議室はパーティションを外して隣の部屋と連結して利用することができます。連結しての利用を希望される場合は、予約時にご相談ください。
- (3) 部屋または設備・備品・鍵等を汚損・破損・紛失した場合は、損害額を負担していただきます。
- (4) 申請責任者は会議室利用中に事故・盗難・物品の紛失等が起きないように十分注意ください。
- (5) 会議室での飲食は原則禁止しますが、希望する場合は研究開発センター事務所まで事前にご相談ください。（なお、発生したゴミは各自持ち帰って廃棄してください）

## 8. ミーティングスペースの利用について

121号館2～5階には小打ち合わせを行うためのミーティングスペース（2N、3N、3S、4N、5S）が用意されています。

- 予約をする場合は、各部屋の入口に掲示された予約表に「**使用時間帯**」,「**研究室名+氏名**」,「**学内連絡先（内線番号）**」を必ず記入してください。
- ミーティングや打ち合わせでの利用を想定したスペースですので、個人での自習やレポート作成、作業用スペースとしての利用はご遠慮ください。
- 1回あたりの予約使用は「**90分**」を上限とします。長時間の占有利用はお控えください。
- 各研究室の私物を置くことは禁止します。
- 原則、121号館利用者のみ予約可とします。

## 9. 各種広報・掲示物（ポスター、サイネージ等）について

121号館1階ギャラリー内には、複数のサイネージの他、広報スペースがあります。大学が決定する利用方針および運用ルールにあわせた利用が原則となります。詳細な利用申請等につきましては別途ご案内する予定ですが、現時点で掲載、掲示を希望される場合は研究開発センター事務所にご相談ください。また、館内の壁に掲示物を張り出すことは原則禁止とします。

## 10. ゲスト（学外者等）の無線LAN接続について

学外の方が学内ネットワークや学内認証端末を短期間のみ利用される場合は、「ゲスト用認証システム利用ID」または「イベント用無線LAN環境」をご利用いただけます。

以下の「ITサービスナビ」ページを参照し必要な申請を行ってご利用ください。

<https://www.waseda.jp/navi/services/guest-id.html>

### 【事務手続等】

## 11. 入退室権限の登録について

- 120,121号館各部屋の入室および閉室時間中の入館については、あらかじめ登録された教職員証・学生証・ゲストカードが必要となります。
- 登録を希望する場合は、下記の書式に必要事項を記入の上、研究開発センター事務所（[rdc-rg@ist.waseda.jp](mailto:rdc-rg@ist.waseda.jp)）までご申請ください。なお、申請は部屋の責任者から行うか、メールのCCに責任者を入れて送付してください。

★【121号館 入退室登録申請書】

<https://waseda.box.com/s/3lla09a5cuicpd745a0pr64mhsholoo>



## 12. 臨時駐車について

- 学生・教職員自身の車の駐車や、通勤・通学での駐車は認めません。
- 業者による納品や荷物の搬入などで、短時間の駐車を目的とした臨時駐車スペースを設けています。駐車を希望する場合は3日前までに下記の「臨時駐車許可願」を記載の上、研究開発センター事務所 ([rdc-rg@list.waseda.jp](mailto:rdc-rg@list.waseda.jp)) までご申請ください。

### ★【研究開発センター臨時駐車許可願】

<https://waseda.box.com/s/mnwmlg2mx5yidquaczerliuuka23pv1g>

※ 事前に申請のない車両は駐車できません。また、当日の申請は原則お受けできません。

※ 駐車可能数には限りがあり、満車の場合には許可できません。また、許可証は駐車場所の確保をお約束するものではありません。

## 13. 駐輪について

- 121号館 屋外南側に駐輪場を設けています。
- 自転車の駐輪を希望する学生・教職員は、研究開発センター事務所にて申請を行い、許可を受けてから駐輪してください。（申請時に教職員証・学生証を提示いただきます）
- 申請は年度ごとに更新が必要です。
- 許可は研究開発センターの駐輪場のみ有効です。

## 14. 検収について

- 薬品・高圧ガスについては 研究開発センター事務所カウンターにて検収を行います。
  - ※ 受付時間：月～金 9:00～17:00（12:30～13:30は除く）
  - ※ 受付日は事務所の開室日に準じます。
- 一般物品の検収は行いません。
  - ※ 最寄りの検収場所は早稲田キャンパス検収窓口（1号館地階 文書受付前）です。

## 15. 学内便・一般郵便について

### 1) 発送

研究開発センター事務所カウンターにて受け付けます。

平日は午前（10:00頃）、午後（14:30頃）の2回、回収されます。

※ 土曜日の回収はありません。

※ 書留等の発送はお受けできませんので、最寄りの郵便局をご利用ください。

※ 学内便封筒をご利用の場合は、受付にてお申し出ください。

### 2) 受け取り

事務所に届く学内便は研究室毎に事務所設置のメールボックスに配架されます。研究開発センターにて学内便を受け取る場合は、所属の他に必ず「研究開発センター ●●号館」と送付者に明記いただくようお願いいたします。

## 16. 宅配便について

### 1) 発送

各研究室で発送してください。

### 2) 受け取り

各研究室で受け取ってください。事務所での取り置きは行っておりませんので、確実に受け取れるよう、担当者が責任を持って日時を指定してください。

## 17. 拾得物の保管について

落とし物については、研究開発センター事務所に保管しています。ただし、3カ月経過した段階で廃棄いたしますのでご注意ください。

## 【安全衛生】

## 18. 安全について

研究開発センターでは、毎年「安全の手引き」を発行します。早稲田キャンパス安全衛生委員会のもとで、安全衛生や環境保全のための様々なルール、目標が策定され、それに基づく推進活動が行われております。

### 1) 安全衛生管理体制

研究開発センターにおける安全衛生管理体制は、早稲田キャンパス安全衛生委員会で決められた方針等に基づき、研究開発センター管理委員会のもと、具体的な行動計画（点検、訓練等）等を定め実施します。

### 2) 安全管理担当窓口

研究室・実験室での安全活動は、安全管理窓口としての研究開発センター事務所、及び指導教員・安全連絡員等が中心的な役割を担います。安全衛生全般に関する相談・問合せについては研究開発センター事務所の窓口で受付けています。また、安全衛生全般に関する研究室への連絡・依頼については、各研究室の安全連絡員等にお送りします。

### 3) 研究室の緊急連絡先

特に休日や夜間等の不在時に、研究室で緊急事態（火災、水漏、傷病など）が発生した場合、警備員より事前に登録された研究室の緊急連絡先へ連絡いたします。

### 4) 研究室内のレイアウト図

火災や装置トラブル等発生時の消防隊員、警備員等の円滑な活動、およびアラーム鳴動時の緊急性の判断の参考に使用するため、部屋ごとの簡単なレイアウト図の作成をお願いしています。

### 5) その他

化学物質使用上のルール、実験系廃棄物の取扱いについては、「環境保全センター利用の手引き」、「研究開発センター 安全の手引き」を参照してください。

#### ★【環境保全センター利用の手引き】

<https://www.waseda.jp/inst/esc/files/learningcontents/>

★【研究開発センター 安全の手引き】

<https://waseda.box.com/s/zpb6avzh0lre2t0tb2rbbhfnksjfdij>

## 19. 緊急連絡先について

事故、火災、傷病等の緊急事態が発生した場合は、自身の安全を確保した上で、下記の緊急連絡先（121号館1階警備員室に直通）に連絡してください。

■ **緊急連絡先（内線：2000、外線：03-6265-9940）**

なお、学生に対しては、指導教員に速やかに連絡し指示を仰ぐとともに緊急連絡先に連絡し、指導教員不在の場合に備え、研究室内の緊急時連絡先を確認しておくように指導してください。

## 20. 体調不良時の対応について

研究開発センターには、保健センター（分室含む）の施設はありません。体調不良の場合は、25-2号館3Fに診療室が有りますので、症状が軽いうちに診察を受けることをお勧めします。診療時間等は以下で確認してください。

■ 早稲田大学保健センター：<https://www.waseda.jp/inst/hsc/>

※ **緊急患者発生連絡用電話（内線）：71-3000（月～土：9:00 - 17:00）**

なお、緊急性が高い場合は救急車を要請（119番通報）してください。その場合には、救急車、救急隊を誘導する必要がありますので、必ず緊急連絡先（内線：2000）にその旨を連絡してください。原則として救急搬送の場合には、同じ研究室から傷病の状況が分かる方の同乗をお願いします。

また、以下の場所に車いす、AED、担架の準備があります。

- ・車いす：121号館1階警備員室
- ・AED：120号館1階廊下（館内通路側出入口にセキュリティロック有）  
121号館1階警備員室
- ・担架：120号館1階拠点管理室内（部屋入口にセキュリティロック有）  
120-5号館1階男子トイレ前  
121号館1階警備員室

## 21. 閉館時刻・在館者確認について

22:30に閉館時刻であることをお知らせする放送が入りますので、速やかに退館してください。

やむを得ず、閉館時刻を過ぎても研究に従事する場合には、必ずその旨を部屋の利用責任者（指導教員等）に伝え、了解を得てください。

責任者の了解なく閉館時刻を過ぎでの在館、および1名のみでの在館は認めません。

## 22. 工事依頼について

研究開発センターにおける研究室、実験室、居室等の建物関連の改修・補修（窓ガラスやドアの補修等も含む）や、電気設備、給排水設備、給排気設備等の増設・変更工事をご希望の場合は、

「工事依頼票」に必要事項を記入の上、研究開発センター事務所（キャンパス管理担当 内線：2163、[rdc-rg@list.waseda.jp](mailto:rdc-rg@list.waseda.jp)）までご提出ください。工事の見積り等のご相談も同じく受付けています。

工事依頼票：

<https://waseda.box.com/shared/static/kkwx4pi8ajrqgrtsqddqi25pvdrjov2tl.docx>

※ご提出いただきました工事依頼につきましては、キャンパス企画部企画・建設課に依頼し、調整のうえ実施いたします。工事の内容によりましては、申請どおりのご要望にお応えできない場合や内容の一部変更をお願いすることがあります。

## 23. 実験系廃棄物・粗大ごみについて

実験系廃棄物を含む廃棄物については、以下の方法で廃棄してください。なお、実験系廃棄物については「環境保全センター利用の手引き」を参照し正しい取扱いをしてください。

### 1) 実験系廃棄物

実験系廃棄物は平日10:00～16:00（11:30～13:30除く）に廃液保管庫（121号館1階118室）で回収しますので、あらかじめ、研究開発センター事務所（実験系廃棄物担当 内線：2163）に連絡した上で、「実験系廃棄物処理依頼伝票 兼 化学物質管理表」とあわせて、搬入してください。また、継続して同種の容器が必要な場合は、伝票の代替容器欄に記入してください。なお、廃液保管庫へ持ち込みの際は、必ず搬出入用エレベータ（北東側）をご利用ください。

### 2) 粗大ごみ、PC類、リサイクル家電

#### (1) 粗大ごみ（什器、装置など）

廃棄する物品の概要について、研究開発センター事務所（[rdc-rg@list.waseda.jp](mailto:rdc-rg@list.waseda.jp) 内線：2163）に事前連絡の上、物品と共に下記の申請書に記載し研究開発センター事務所までお越しください。

#### ★【研究開発センター 粗大ごみ廃棄申請書】

<https://waseda.box.com/s/r9aft6b1n1mtu0w1opuq6nx4pe1kqijb>

※ 受付で申請書受理後に鍵をお貸しするので、廃棄物品は各自で120-5号館前の粗大ごみ保管庫（左側）に運び込んでください。

※ 引越しや退去に際し大量に廃棄する場合は、研究室の費用負担となります。

**(2) PC類 (PC、ディスプレイ、プリンター、HDDなど)**

全体の流れとしては、「申請」→「許可(メール)」→「事務所へ持ち込み」となります。  
下記HPの「PCリユース回収について」をご確認の上、PC リユース申請フォーム (MyWaseda>法人運営>法人関連>50\_環境>PC リユース) よりご申請ください。

<https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/general-affairs/environment/waste-reduction>

※ 「受付完了メール」受領後に事務所へ持ち込んでください。(申請されていない物品は受付できません)

**(3) リサイクル家電 (エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機)**

買い替えの際に購入業者に引き取りを依頼してください。もしくは、生協ライフセンター (内線：71-5644) にご相談ください。(有料)

## 24. 一般ごみについて

各室 (研究室・事務所等) で発生する一般ごみについては、各フロアに設置している共通ごみ箱に、入れてください。下記の「廃棄物分別ガイド」をご参考の上、分別回収へのご協力をお願いします。

**[廃棄物の分別と排出方法]**

<https://www.waseda.jp/top/assets/uploads/2020/01/b83bb8f91084f3bcc56cffb3526f4303.pdf>

なお、ごみ箱に入りきらない単位の量を出す場合は、「廃棄」と明示の上、ごみ箱の脇に置いてください。また、汁物を共用の流しに流さない等、館内の清潔な環境の維持にご協力ください。

以上