

日米研究インスティテュート ワシントンオフィス利用要領

日米研究インスティテュート（以下 USJI）は、ワシントンオフィスの利用を許可するにあたり、その円滑な運用を行うため本利用要領を定める。

1. 対象物件

【場所】 1901 Pennsylvania Avenue, NW, Suite 801,
Washington, D.C. 20006
日米研究インスティテュート ワシントンオフィス内

2. 利用目的

- 1) USJI の研究活動
- 2) USJI の人材育成活動
- 3) USJI のネットワーク構築のための活動
- 4) その他（USJI が認めた場合）

3. 利用者

- 1) USJI 連携大学、研究機関等の研究者（博士課程含む）および職員
- 2) USJI の活動に賛同し、一定額以上の寄付を行った企業の社員または団体の職員等
- 3) USJI の研究プロジェクトメンバー
- 4) その他（USJI が認めた者）

4. 利用料金

無料

5. 利用期間

原則として、半日～1ヶ月単位（USJI が認めた場合、延長可）

6. 利用時間

原則として、米国暦で、土・日・祝日を除く月～金曜日の午前9時から午後5時までとする。なお、年末年始の閉室日はその都度定める。

7. 申込み期間

以下の期日までに利用申請書を提出する。

- 1) 以下2)3)以外の期間は利用開始日の10日前まで
- 2) 利用期間が夏季（7月1日～9月30日）の場合は、利用年の4月末まで
- 3) 利用期間が春季（2月1日～3月30日）の場合は、前年の11月末まで

8. 申込み方法

本利用要領を確認、同意の上、利用申請書に記入し、USJI へ送付する。

9. 利用の承認

提出された利用申請書をもとに運営懇談会で検討の上、プレジデントが決定する。

10. 備品等の利用

利用者は、U S J I の指示に従い、以下の備品等を利用できる。

- 1) 事務用デスク、イス
- 2) コピー機、プリンタ、F A X、インターネット環境は無償で利用できる。ただし、セミナー等で大量にコピー等を行う場合や大量の国際F A X送信を行った場合には、利用者が費用を負担する。
- 3) 備品等を損傷した場合は、損害を賠償する。

11. 活動実績・成果の報告

利用者は、利用期間満了後1週間以内に、活動実績・成果等について報告書をU S J I へ提出する。

12. 利用者の義務・遵守事項

- 1) ワシントンオフィスを利用する権利およびその他の権利・義務の全部または一部を第三者に譲渡し、承継させ、もしくは担保に供してはならない。
- 2) U S J I または第三者に損害を与えた場合、損害を賠償する。
- 3) 利用者は、ワシントンオフィスおよび備品等の利用にあたり、利用者自身が負傷およびその他の損害を被った場合でも、U S J I はその責を負わない。

13. 利用の中止・変更

- 1) U S J I が不適切と判断した場合は、利用者の利用を中止することができる。
- 2) U S J I がワシントンオフィスを移転、退去、または活動を停止する場合は、1週間前までに利用者へ書面で通知し、利用を中止または利用期間を変更することができる。
- 3) U S J I または利用者が、利用期間中に利用を中止または利用期間を変更しようとする場合は、双方で協議の上、利用の中止または利用期間の変更ができる。

14. 機密情報の保持

利用者は、ワシントンオフィスの利用によって知り得た情報について、U S J I の同意なく、第三者に開示・漏洩してはならない。

15. 個人情報の取扱い

利用者は、ワシントンオフィスの利用により知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に開示・漏洩してはならない。

以 上