

3TMRI予約や会計の手続き

利用者

**実験内容や装置利用に関する相談**  
(所内/共同研究での利用でない場合は必須, それ以外は任意)



利用者

**必要書類を提出**  
・ 3T-MRI実験実施申請 ・ 倫理委員会承認書類の写し  
・ 誓約書 + 3T-MRI装置利用申請(許可)書



事務局

**実験・装置利用の承認**



利用者

**マシンタイムの予約と利用台帳の提出**  
外部利用：事務局に希望日時を申請（平日8:30～17:15）  
内部利用：自らマシンタイムを予約（原則6:00～21:00）



利用者

**3T MRI装置を用いての実験の実施**

利用月の翌月に利用料の請求があります。忘れずに支払い手続きをしてください。

書類の提出先：idac-mri-office\*grp.tohoku.ac.jp（\*を@に変更してください）

相談窓口：idac-mri\*grp.tohoku.ac.jp（\*を@に変更してください）

# 使用前手続き

## 1. 事前の利用相談

- ・ 所内/共同研究での利用でない場合は事前に実験内容などをご相談ください。

## 2. 必要書類を提出

- ・ 使用に関わる書類：3T-MRI実験実施申請(書式1)および誓約書(書式2)、実施実験の倫理委員会承認書写しを提出。
- ・ 会計情報の書類：3T-MRI装置利用申請(許可)書を提出。  
(使用に関わる書類と同時提出/使用承認後の提出どちらも可)
- ・ 提出先は [idadac-mri-office\\*grp.tohoku.ac.jp](mailto:idadac-mri-office*grp.tohoku.ac.jp)  
(3T MRI管理委員会. \*を@に変えてください)
- ・ 申請に対して数日を目安にセンター事務担当から返信があります。

# 使用・使用後手続き

## 1. マシンの予約と利用台帳の提出

- ・利用する研究グループ内の予約権限を持つ者(多くの場合加齢研所属の研究者)がグループウェア(GW)を使用して行う。  
予約をする者は、原則3T-MRI設備管理委員会に出席し装置の最新の状況を把握する。  
それ以外の場合は相談窓口にて事前相談を。
- ・GW上でのマシンタイムは[申請]実験名（**実験担当者/現場担当者/安全責任者\***）と記載。
- ・各マシンタイムの詳細と会計情報に関する書類(利用台帳)を作成し予約した旨と会計情報書類を脳MRIセンター事務担当者に連絡。

（利用台帳の書式は脳MRIセンターHPからダウンロードする）

確認後、事務担当者がGW上での予約名の[申請]を【確定】とする。

### \*安全責任者

- ・役割: MRI実験の安全に関する判断。
- ・要件: 東北大学教員
- ・責任: 被験者の安全性の問題が疑われた際の撮像可否判断。事故や装置の故障、エラー等への対応と、3T-MRI管理委員会への経緯の報告。
- ・注意点: 加齢医学研究所内におり、現場担当者とともに連絡がつく状態となっている必要がある\*\*。

### 現場担当者

- ・役割: MRI実験に関わる装置操作。
- ・責任: 機器の操作と安全に関わる即時の判断。被験者の安全性が疑われた際に実験を即時中止し安全責任者に判断を仰ぐ。MRI装置に関わる基本的操作を問題なくこなすことができる。被験者とのコミュニケーションを問題なくとることができる。

詳細はガイドライン8pを参照してください。これらはすべて実験実施申請書上で該当する者が明記されていますので、ご参照ください。

# MRI装置利用予約の際のお願い

- 長時間の撮像を連続して行うと装置の冷却ができず故障の原因となってしまいます。
- 昼や夜に各1時間程度撮像を行わない時間をいれるように予約をお願いいたします。  
(例：9時～12時、13時～17時、18時～21時で利用する)

**MRI装置が故障した際の影響が大きいため、  
ご協力いただけますようお願い申し上げます。**

# 書類手続きに関して

- 3T-MRI装置利用申請(許可)書は実験実施申請ごとに作成。
- 一つの実験で複数の予算を使う場合は予算ごとに利用申請(許可)書を作成。利用台帳は月ごと、かつ利用申請(許可)書ごとに作成。
- イレギュラーが想定される場合は事前相談を推奨します。

# MRI利用料支払いに関する注意点

- **【次年度の利用予約】** 3T-MRI利用申請(許可)書は原則年度ごとの提出となります。ある年度から次年度のMRI利用を予約する際は、必ず次年度の利用予算と利用者を明記した3T-MRI利用申請(許可)書を作成し、あらかじめ事務担当者まで送付してください。
- **【予算の期限について】** 通常は利用翌月に利用料の請求を行いますが、予算の期限等の事情から請求を早めにしてほしい場合があるかもしれません。特に学外の利用者の方の場合、利用料の請求に時間がかかりますので、お早めにご相談ください。

# 災害や設備故障等による使用取り消しの流れ

利用者

脳MRIセンター

MRI装置利用中止の連絡

MRI装置利用中止の受諾

\*希望する場合は代替日について(仮)予約。  
被験者都合等で代替日がすぐに決まらない  
場合は別途申請。

GW上での予約削除

\*代替日について申請があった場合はその承認



# 若手研究者の共用機器利用支援制度 について

東北大学に所属する若手研究者向けの共用機器利用支援制度があります。  
<https://c.bureau.tohoku.ac.jp/wakatesetsubishien/>

# 若手研究者の共通機器利用支援制度について②制度利用の流れ1

① 装置利用の承認を得て、利用申請許可書が脳MRIセンターから発行されていることが必要です。また3T-MRI装置利用申請(許可)書を提出する際、利用責任者\*名と予算の研究代表者名が制度を利用する若手研究者本人であることが必要です。

\*利用責任者：MRI装置の利用料支払いに用いる財源の管理者です。実験実施申請書と誓約書における実験責任者とイコールである必要はありません。ガイドライン11pより

② 利用申請(許可)書が発行されたら、すみやかに[制度利用登録のGoogleフォーム](#)に登録します。急ぎの場合、申請フォーム上で記載されている問い合わせ先に、登録した旨連絡することをおすすめします。

# 若手研究者の共通機器利用支援制度について③制度利用の流れ2

③ 利用者に対して制度利用について承認通知があります。

④ 各利用時に提出する利用台帳の備考欄に「若手利用」など制度を利用することを明示します。

[(時間/ラ	[実績]利用料小計(税込)	備考欄
▼	※1円未満は切り捨て ▼	▼
1	30,000	若手利用

利用台帳の記入例より。

# 若手研究者の共通機器利用支援制度について④注意点

- ・ **制度の遡っての適用は認められません。** 実際の装置使用前に必ず制度利用の承認通知書を得られるよう余裕をもって登録してください。通知書に記載されている「適用する期間」のみ制度の適用が認められます。