

2-3. 新規申請(学内者)

(KUMaCo マニュアル 2020年度用)

<新規申請を行う前に以下をご準備ください>

教員、研究員、補佐員など教職員の方 → 職員証・全学メールアドレス

職員証に記載されている8桁の職員番号と再発行コード(職員番号すぐ右の1桁の番号)の入力が必要です。

またメールアドレスは大学から交付されている全学メールアドレス(@kyoto-u.ac.jp)を使用してください。

*システムの都合上、特別な事情がない限り、上記以外のアドレスでの申請は受け付けておりません。

大学院生・学部生の方 → 学生証・学生用メールアドレス(全学メールアドレス)

学生証に記載されている10桁の学生番号が必要です。再発行コードが記載されている場合はその番号も入力が必要です。(再発行を受けていない場合は記載がありません)

またメールアドレスは大学から交付されている学生用メールアドレス(@st.kyoto-u.ac.jp)を使用してください。

*システムの都合上、特別な事情がない限り、上記以外のアドレスでの申請は受け付けておりません。

※上記以外の方 → 施設利用証をお持ちの場合はご準備ください。

<新規申請を行う前に以下の情報をご準備ください>

支払経費に関する情報

利用負担金を支払うための経費に関する財務会計システム上の情報が必須です。
必ず責任者の方や研究室内で経理を担当している方に確認してください。

- ビジネスユニットコード（4桁の数字）
- 部署コード（10桁の数字）
- 責任者の教職員番号（財務会計システム上の番号、8桁の数字）
- プロジェクトコード（12桁の数字）
- 予算科目コード（6桁の数字）

この他研究室経理担当者の連絡先など必要です。

まちがった情報や不足のある情報では登録できなかったり、
意図しない経費から誤って引き落とされる場合があります。

2-3. 新規申請(学内者)

新規申請(学内者)のワークフローは以下の通りです。
個々のステップは次項以降をお読みください。

KUMaCoの「学内者 利用申請(新規)」のページにアクセス
↓
入力画面で必要事項を入力
↓
自動メールで送られてくる利用登録申請書(PDFファイル)を印刷
↓
所定の箇所に責任者の押印または署名
↓
医学研究支援センターに提出
↓
自動メールで申請完了のお知らせが届く

2-3. 新規申請(学内者)

申請は医学研究支援センターHPのKUMaCoのページから行ってください。

<http://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/SupportCenter/kumaco>

The screenshot shows the homepage of the KUMaCo (Kyoto University Medical Research Support Center) website. The header is green with the university logo and navigation links. A sidebar on the left lists various research facilities. The main content area is titled 'KUMaCo' and provides information about the application process. A red box highlights the '学内者' (Internal User) application start date, with a red arrow pointing to it.

京都大学大学院医学研究科
医学研究支援センター

HOME | 京都大学 | 医学部 | アクセス | English

HOME

運営組織

内規・利用負担金価格

ドラッグディスクバリーC

▶ 共用研究機器

遺伝情報解析室

質量分析室

蛍光生体イメージング室

マウス行動解析室

小動物MRI室

合成展開支援室

4分室共通事務室

リンク

京都大学
KYOTO UNIVERSITY

京都大学大学院
医学研究科・
医学部

京都大学大学院

KUMaCo

医学研究支援センター利用登録申請、機器利用申請、機器の予約などは専用管理システムKUMaCoを用いて行います。

医学研究支援センター利用登録申請（新規）

新規の利用申請は2020年4月より受付開始します。

- 学内者 * 2020年4月1日登録開始
- 学外者 * 2020年4月1日登録開始

*継続の方はマイポータルから申請してください。
下記のマニュアル（2-1, 2-2）をご確認下さい。

マイポータル

2019年度利用登録者の継続申請や、機器利用申請・機器予約はKUMaCoのマイポータルから行ってください。

- [KUMaCoマイポータルログイン](#)

2019年度の利用登録者には全員アカウントが付与されています。
詳しくは1月末の周知メールをご確認下さい。

2-3. 新規申請(学内者)

「学内者 利用申請(新規)」の画面に切り替わります。
入力例を確認しながら入力してください。

新規申請(学内者) 画面①

学内者 利用申請 (新規) / User Registration

* の項目は必須入力です。
* Items are mandatory input.

利用年度 / Year

年度 Year	*	2020年度
------------	---	--------

申請者情報 / Profile

所属部局 Department	*	-- 選択してください --
教職員番号 (8桁) / 学生番号 (10桁) + 再発行コード (1桁) Personal Code (8 digit or 10 digit) + Reissue No. (single digit)	*	例: XXXXXXXX 1
氏名 Name	*	例: 京大 太郎
氏名 (カナ) Kana	*	例: キョウダイ タロウ
内線または電話番号 Extension or Phone #	*	例: 9999
全学メールアドレス All-university mail	*	例: taro@example.com
全学メールアドレス (確認) All-university mail (Confirm)	*	例: taro@example.com

※職員証・学生証をお持ちでない方のうち、施設利用証をお持ちの方はその番号を入力してください。

※再発行コード(ICカードの教職員番号・学生番号 右側の数字。記載がない場合は0を入れてください。)

※学内者は全学メールアドレスを記載してください。学生・教職員は全員付与されています。別のドメインのアドレスを入れるとログインできなくなります。※研修生・非常勤職員の方など、上記アドレスをお持ちでない方のみ任意のアドレスを入力してください。

2-3. 新規申請(学内者)

前項をスクロールした画面です。入力例を確認しながら入力してください。

新規申請(学内者) 画面②

責任者情報 / Person In Charge	
責任者氏名 Responsible person name	* 例: 京大 太郎
所属部署名 Department name	* 例: ○○部
研究室名 Laboratory name	* 例: ○○研究室

利用内容 / Usage content	
利用項目 Services	* ☐ 共用研究機器 / Research Instruments

* 現行のシステムの仕様上、利用するサービスに関わらず「共用研究機器」にチェックを入れてください。

2-3. 新規申請(学内者)

前項をスクロールした画面です。入力例を確認しながら入力してください。
支払経費については別マニュアル「**8. 支払経費登録FAQ(学内者用)**」をご確認下さい。

新規申請(学内者) 画面③

支払経費 / Payment expense	
当年度4月～2月 / April to February (in Japan fiscal year)	
ビジネスユニットコード (4桁) Business Unit code (4 digit)	※ 例: XXXXXXXX
部署コード (10桁) Department code (10 digit)	※ 例: XXXXXXXXXX
責任者教職員番号 (8～10桁) Personal Code of Person in Charge (8 digit or 10 digit)	※ 例: XXXXXXXXXX
責任者氏名 Name of Person in Charge	※ 例: 京大 太郎
責任者メールアドレス E-mail of Person in Charge	※ 例: taro@example.com
責任者メールアドレス (確認) E-mail of Person in Charge (Confirm)	※ 例: taro@example.com

※4ケタの数字を入れると部局名が表示されます。
(0060＝医学研究科・医学部、0070＝医学部附属病院など)

※上記ビジネスユニットコードが0060,0070の場合のみ
10ケタの数字を入れると部署名称が表示されます。

※職員番号を記載してください。(財務会計システムでの職員番号、Hから始まる番号をお持ちの方はその番号)

2-3. 新規申請(学内者)

前項をスクロールした画面です。入力例を確認しながら入力してください。
支払経費については別マニュアル「**8. 支払経費登録FAQ(学内者用)**」をご確認下さい。

新規申請(学内者) 画面④

プロジェクトコード (12桁) Project code (12 digit)	※	☒ あり ☐ なし ☐ 未定 例: 012345678912	※運営費など、12桁のプロジェクトコードがない経費は「なし」を選んでください。 コードを入れても名称は表示されません。
予算科目コード (6桁) Budget code (6 digit)	※	例: XXXXXXXX	※6ケタの数字を入れると予算科目名称が表示されます。
経理担当者氏名 Name of accountant	※	例: 京大 太郎	
電話番号 Tel	※	例: 075-753-7531	
経理担当者メールアドレス E-mail of accountant	※	例: taro@example.com	※利用者としても登録している方は、必ず全学メールアドレス以外
経理担当者メールアドレス (確認) E-mail of accountant (Confirm)	※	例: taro@example.com	のアドレスを登録してください。

2-3. 新規申請(学内者)

一通り入力が終わったらページ下部の「入力内容確認」をクリックしてください。

新規申請(学内者) 画面⑤

当年度3月 / March (in Japan fiscal year)

☐ 3月期に使用する(運営費のみ) ☒ 3月期に使用しない
To use in the fiscal year ending March Not used in the fiscal year ended March 31

☐ 個人情報の取り扱いについて、京都大学の [プライバシーポリシー](#) に同意します。

入力内容確認

※3月期(2021年3月)の使用の有無を選択してください。「3月期に使用する(運営費のみ)」にチェックをいれた方は運営費の支払経費情報を入力してください。

※個人情報の取り扱いについて確認し、チェックを入れてください。チェックを入れないと「入力内容確認」ボタンがアクティブになりません。

2-3. 新規申請(学内者)

確認画面に推移します。入力エラーがある場合はここで表示されます。
問題なければ一番下の「申請」を押してください。

新規申請(学内者) 確認画面 ①

学内者 利用申請 (新規) / User Registration

利用年度 / Year

年度
Year

*

2020年度

▼

申請者情報 / Profile

所属部局
Department

*

-- 選択してください --

▼

教職員番号 (8桁) / 学生番号 (10桁)
+ 再発行コード (1桁)
Personal Code (8 digit or 10 digit)
+ Reissue No. (single digit)

*

例: XXXXXXXX

1

氏名
Name

*

例: 京大 太郎

氏名 (カナ)
Kana

*

例: キョウダイ タロウ

内線または電話番号
Extension or Phone #

*

例: 9999

全学メールアドレス
All-university mail

*

例: taro@example.com

全学メールアドレス (確認)
All-university mail (Confirm)

*

例: taro@example.com

* の項目は必須入力です。
* Items are mandatory input.

2-3. 新規申請(学内者)

完了画面がでます。ブラウザからこのページを閉じてください。

*******これで終了ではありません。次頁も引き続き確認してください。*******

新規申請(学内者) 確認画面 ②

学内者 利用申請（新規）完了 / User Registration

利用申請を受け付けました。

入力されたメールアドレスへ利用申請受付メールが送信されます。
メール添付されるPDFファイルの内容を確認の上、印刷、押印した紙媒体を提出されるまでは登録完了となりません。
ご注意ください。

You are now on the waiting list for registration of Medical Research Support Center.
Please confirm the E-mail from us, and submit the printed registration form attached to E-mail.
Please note that the submission of printed registration form is mandatory to finalize your registration.

© 2019 Kyoto University. All Rights Reserved.

2-3. 新規申請(学内者)

1. 前項の入力が完了次第、システムから受付完了メールが届きます。
(送信専用アドレス: no-reply@mrsc.med.kyoto-u.ac.jp)
2. メールにPDFファイル(2020年利用登録申請書、2ページ)が添付されているので、ダウンロードし印刷してください。両面印刷推奨です。縮小印刷はしないでください。
3. 責任者、支払い責任者は申請内容を確認の上、押印(または署名)をしてください。
(3か所、ただし3月に利用しない方は2か所)
4. 押印または署名したものを以下に提出してください。
(提出先)
医学部構内 総合解剖センター棟4階 402医学研究支援センタースタッフ室
* 学内便可
(受付時間)
平日9:30～17:00 (土日祝日、その他大学が定める休日は閉室)
5. 登録が承認されたら、システムから承認メールが届きます。これで手続き完了です。
* 承認メールは4を提出後1週間以内に届きます。即日対応ではありません。
(医学研究科・病院以外の所属の方は承認に時間がかかる場合があります)