

## 2-4. 新規申請(学外者)

(KUMaCo マニュアル 2021年度版)

## 2-4. 新規申請(学外者)

### ＜新規申請を行う前に以下をご準備ください＞

事前に医学研究支援センターHP「**学外者の機器利用について**」をご確認下さい。

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

上記に記載している通り、初めて利用する方は

事前に「**入金元登録依頼書**」を提出する必要があります。

上記サイトからダウンロードし、必要事項を記入して提出してください。

提出後、iSAL設備サポート推進室(医学研究支援センター共通事務室)より学内の担当部署に登録を依頼します。

#### 【提出不要のケース1】

同じ研究室、研究グループの方(会社の場合は同じ部署やグループの方)が医学・生命科学研究支援機構をすでに利用しており、

利用負担金の請求先が同じ場合は改めて提出する必要はありません。

内部で「**入金元登録依頼書**」に記載した「**取引先名称**」の情報を共有しておいてください。

#### 【提出不要のケース2】

医学・生命科学研究支援機構を利用するのが初めてでも、

これまでに京都大学に「**入金元登録依頼書**」を提出したことがある場合は、再度の提出は不要です。

申請時に「**入金元登録依頼書**」に記載した「**取引先名称**」を入力してください。

## 2-4. 新規申請(学外者)

新規申請(学外者)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「学外者 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
- ↓
- iSAL設備サポート推進室(医学研究支援センター共通事務室)に提出
- ↓
- 自動メールで申請完了のお知らせが届く

## 2-4. 新規申請(学外者)

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 KUMaCo website interface. The header includes the Kyoto University logo and navigation links. The left sidebar contains a menu with 'KUMaCo' selected. The main content area is titled 'KUMaCo' and describes the system. Below this, there is a section for 'iSAL 2021年度利用登録(新規申請)' with a list of application periods. The 'Non-affiliated' (学外者) entry is highlighted with a red box and 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

トラックディスクカバリーC

▶ 共用研究機器

▶ 説明会

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

サンディエゴ研究施設

先端バイオメディシン室

MRSC共通事務室

▶ KUMaCo

リンク

京都大学  
 KYOTO UNIVERSITY

京都大学大学院  
 医学研究科  
 医学部

HOME | 京都大学 | 医学部 | アクセス | English

Search

### KUMaCo

KUMaCo (Kyoto University Management System for Core Facilities) はインターネット上で使用する京都大学独自の共同利用施設向け利用管理システムです。iSAL利用登録申請、機器利用申請・予約、受託解析などは専用管理システムKUMaCoを用いています。

### マイポータル

2020年度医学研究支援センター利用登録者の継続申請や、機器利用申請・機器予約・各種受託解析は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](#)

2020年度の医学研究支援センターのうち、4分室利用登録者\*にはアカウントが付与されています。

\*4分室：トラックディスクカバリーセンター、遺伝情報解析室、質量分析室、合成展開支援室

### iSAL 2021年度利用登録(新規申請)

- ▶ 学内者 (受付期間 2021年3月29日~2022年2月28日)
- ▶ **学外者 (受付期間 2021年3月29日~2022年2月14日)**

\*新規に申請する方は必ず「KUMaCoマニュアル(2021年度版)」の「2-3.新規申請(学内者)」または「2-4.新規申請(学外者)」をご一読ください。

\*継続の方はマイポータルから申請してください。(2021年6月末まで)

詳しくは下記のマニュアル(2-1, 2-2)をご確認下さい。

\*継続申請受付期間終了後は、マイポータルにログインしても継続手続きが行えなくなります。その場合は新たに新規申請を行ってください。なお昨年度とメールアドレスや職員番号/学生番号が同じであれば自動的に昨年度のアカウントと紐づけられます。

## 2-4. 新規申請(学外者)

「学外者 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(学外者) 画面①

学外者 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 --
氏名 Name	*	例：京大 太郎
電話番号 Tel	*	例：075-753-7531
メールアドレス E-Mail	*	例：taro@example.com
メールアドレス (確認) E-Mail (Confirm)	*	例：taro@example.com

イノベーションハブ京都の方は「学内(企業等)」を  
選択してください。

## 2-4. 新規申請(学外者)

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(学外者) 画面②

責任者情報 / Person in Charge

責任者氏名 Name of responsible person	*	例: 京大 太郎
部署 Department name	*	例: ○○部

(学術機関の方) 研究室のPIの方の氏名を入力してください、PIの方はご本人の氏名を入力してください。  
(企業の方) 同じ部署の直属の上司の方の氏名を入力してください。

(学術機関の方) ○○大学△△研究科□□研究室のように、研究室名が分かるように入力してください。  
(企業の方) 申請者御本人が所属する社名+部署名を入力してください。

利用内容 / Usage content

利用項目 Services	<input type="checkbox"/>	共用研究機器([医]ドラッグディスカバリーセンター) / Research Instruments (Drug Discovery Center/Med)	
	<input type="checkbox"/>	化合物ライブラリ・受託解析([医]ドラッグディスカバリーセンター) / Chemical Compound Library, Contract Service (Drug Discovery Center/Med)	
	<input type="checkbox"/>	共用研究機器([医・生命]蛍光生体イメージング室) / Research Instruments(Live Imaging Center)	
	<input type="checkbox"/>	受託解析([医・生命]蛍光生体イメージング室) / Contract Service (Live Imaging Center)	
	<input type="checkbox"/>	NGS・バイオオマティクス受託解析([医]遺伝情報解析室) / NGS and Bioinformatics (Grad Sch of Med)	
	<input type="checkbox"/>	DNAシーケンス([医]遺伝情報解析室) / DNA Sequencing Analysis (Grad Sch of Med)	
	*	<input type="checkbox"/>	質量分析([医]質量分析室) / Mass Spectrometry (Grad Sch of Med)
	<input type="checkbox"/>	マウス・ラット行動解析([医]マウス行動解析室) / Behavior Analysis of Mouse and Rat (Grad Sch of Med)	
	<input type="checkbox"/>	MRI計測([医]小動物MRI室) / MRI (Grad Sch of Med)	
	<input type="checkbox"/>	受託解析([医]合成展開支援室) / Contract Services (Grad Sch of Med)	
	<input type="checkbox"/>	NGS受託解析等([生命]次世代DNAシーケンス室) / NGS and other Contract Services (Grad Sch of Biostudies)	
	<input type="checkbox"/>	質量分析([生命]蛋白質解析室) / Mass Spectrometry (Grad Sch of Biostudies)	
	<input type="checkbox"/>	共用研究機器([薬]薬学研究支援センター) / Research Instruments (Grad Sch of Pharm)	
	<input type="checkbox"/>	共用研究機器([ウ再]ウイルス・再生医学研究所) / Research Instruments (Infron)	
<input type="checkbox"/>	共用研究機器([A]単一細胞ゲノム情報解析コア) / Research Instruments (ASHBI Sign AC)		
<input type="checkbox"/>	共用研究機器([医]先端/バイオメディシン解析技術室) / Research Instruments		

\* 利用したい支援にすべてチェックをいれてください。  
「DNAシーケンス受託解析」は学外の方は利用できません。(IHK入居企業のみ利用可)

## 2-4. 新規申請(学外者)

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(学外者) 画面③

支払経費 / Payment expense	
部署 / Department	
部署名 Department name	* <u>取引先名称</u>
支払責任者 / Payment manager	
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
経理担当者 / Accountant	
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

「入金元登録依頼書」に記載した「取引先名称」を正確に入力してください。

申請者ご本人に利用負担金の内訳をお知らせする際に、CCでメールをお送りします。研究室内の経理の方や同じ部署の方をお勧めします。申請者ご本人や前頁で入力した責任者の方と同じでも結構です。

## 2-4. 新規申請(学外者)

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(学外者) 画面④

経理担当者 / Accountant

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
経理担当者メールアドレス(確認) E-mail of accountant (Confirm)	*	例：taro@example.com

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

© 2019 Kyoto University. All Rights Reserved.

※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。



## 2-4. 新規申請(学外者)

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(学外者) 確認画面 ①

学外者 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 --
氏名 Name	*	例: 京大 太郎
電話番号 Tel	*	例: 075-753-7531
メールアドレス E-Mail	*	例: taro@example.com
メールアドレス (確認) E-Mail (Confirm)	*	例: taro@example.com

## 2-4. 新規申請(学外者)

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(学外者) 確認画面 ②

学外者 利用申請(新規) 完了 / User Registration

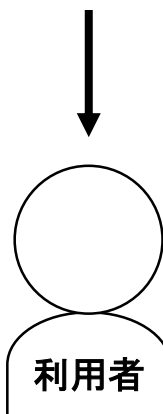
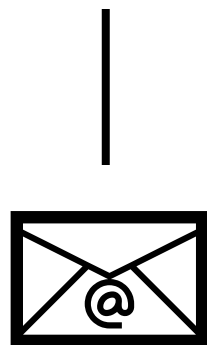
**利用申請を受け付けました。**

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.

## 2-4. 新規申請(学外者)

入力が完了次第、システムから受付完了メールと申請書(PDFファイル)が届きます。  
(送信専用アドレス: [no-reply@mrsc.med.kyoto-u.ac.jp](mailto:no-reply@mrsc.med.kyoto-u.ac.jp))



【支払経費(2020年4月~2021年2月) Research Fund for Payment】		
6	ビジネスユニット Business Unit	0060 医学研究科・医学部

 202000552		印 (signature)
センター 記入欄	センター長 承認	印

京都大学大学院医学研究科 医学研究支援センター  
 2020年度 利用登録申請書  
 Registration Form for Medical Research Support Center (2020)

1	申請者名		印
2	所属		印
3	利用項目		印
4	所属	【ビジネスユニット Business Unit】医学研究科 【部署 Department】医学研究支援センター	印
5	利用項目	共用研究機器 Research Instruments	

2021年度  
医学・生命科学研究支援機構  
利用登録申請書

【ご注意 Instructions】

- 本申請書は提出前に必ず各自で控えを保管して下さい。  
Please make a copy and keep by yourself before submission.
- 押印または署名した印刷物を提出してください。  
Please submit a printed paper with seal or signature.
- 課金は4-6月、7-9月、10-12月、1-2月、3月の5期に分けて精算します。詳しい精算方法は「医学研究支援センター課金の流れ」をご覧ください。  
Charge will be collected in each end of quarter term and the end of February.

## 2-4. 新規申請(学外者)

1. 2021年利用登録申請書(PDFファイル、2ページ)を印刷してください。  
両面印刷推奨です。縮小印刷はしないでください。  
\* 学外の方は3月利用不可のため、該当の欄が空欄となりますが仕様です。
2. 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。  
(2か所)
3. 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)  
〒 606-8501  
京都市左京区吉田近衛町 京都大学医学部構内  
総合解剖センター棟4階402医学研究支援センター  
(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)
4. 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2週間以内に届きます。即日対応ではありません。