

# 7-1. 支払経費を複数登録する方法 (web申請)

(KUMaCo マニュアル 2021年度版)

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

2つ目以降の支払経費を追加するときも、KUMaCoのページで「新規申請(学内者)」から「新規申請」を行ってください。通常の「新規申請」と全く同じ流れですが、いくつか注意点が 있습니다。

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

### 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を用いて行います。

### 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：ドラッグディスカバリーセンター、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。

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

京都大学大学院  
医学研究科  
医学部

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

申請者情報については、所属部局以外は登録済みの情報と同じ内容を入力してください。「所属部局」は支払経費に応じて選択してください。

### 新規申請(学内者) 画面①

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
申請者区分 (身分) Identification	*	-- 選択してください --

\* 申請済みの内容と同じである必要はありません。支払経費に対応した部局を入力してください。

\* 申請済みの内容と全く同じ情報を入力してください。

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

責任者情報については、登録済みの情報と同じである必要はありません。実態に合わせて入力してください。

### 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
所属部局名 Department name	*	例: ○○部
研究室名 Laboratory name	*	例: ○○研究室

\* 申請済みの内容と同じである必要はありません。実態に合わせて入力してください。

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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③

利用内容 / Usage content

利用項目 Services	利用内容
<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・バイオフォ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 (infront)
<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

\* 登録する支払経費で利用したい支援にすべてチェックをいれてください。

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

前項をスクロールした画面です。新たに登録したい支払経費の情報を入力して下さい。

### 新規申請(学内者) 画面④

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) <small>Business Unit code (4 digit)</small>	* 例: XXXXXXXX
部署コード (10桁) <small>Department code (10 digit)</small>	* 例: XXXXXXXX
責任者教職員番号 (8～10桁) <small>Personal Code of Person in Charge (8 digit or 10 digit)</small>	* 例: XXXXXXXX
責任者氏名 <small>Name of Person in Charge</small>	* 例: 京大 太郎
責任者メールアドレス <small>E-mail of Person in Charge</small>	* 例: taro@example.com
責任者メールアドレス (確認) <small>E-mail of Person in Charge (Confirm)</small>	* 例: taro@example.com

※4ケタの数字を入力す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)

※iSAL所属部局の場合のみ  
10ケタの数字を入力すると部署名称が表示されます。

※職員番号を入力してください。(財会ユーザID、現在の職員番号と財会ユーザIDが異なる場合は財会ユーザIDを入力してください。アルファベットを含む番号の場合もあります)

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

前項をスクロールした画面です。新たに登録したい支払経費の情報を入力して下さい。

### 新規申請(学内者) 画面⑤

プロジェクトコード (12桁) Project code (12 digit)	* <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 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。 ※今年度獲得した科研費でプロジェクトコードがまだ付与されていないうちは、「未定」を選んでください。後日必ず変更申請をお願いします。 ※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ケタの数字を入力す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のアドレスを登録してください。
経理担当者メールアドレス (確認) E-mail of accountant (Confirm)	* 例: taro@example.com	

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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⑥

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(2022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。



## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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**

\* 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

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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。**

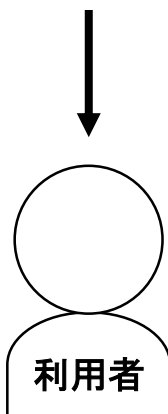
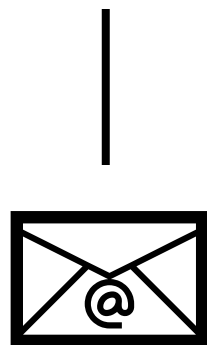
入力されたメールアドレスへ利用申請受付メールが送信されます。  
メール添付されるPDFファイルの内容を確認の上、印刷、押印した紙媒体を提出されるまでは登録完了となりません。  
ご注意ください。

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.

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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		
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	1	
2	2	
3	3	
4	所属 Affiliation	【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
5	利用項目 Services	共用研究機器 Research Instruments
【ご注意 Instructions】		
1. 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.		
2. 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.		

2021年度  
 医学・生命科学研究支援機構  
 利用登録申請書

## 7. 支払経費を複数登録する方法(web申請)

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。
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。  
(3か所、ただし3月に利用しない方は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)  
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)
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1週間以内に届きます。即日対応ではありません。  
(iSALの5部局以外の部局の方は承認に時間がかかる場合があります)