

7-2. 支払経費を複数登録する方法 (一括申請)

(KUMaCo マニュアル 2024年度版)

7-2. 支払経費を複数登録する方法（一括申請）

iSAL HPから一括申請フォーマット（学内者または学外者）（EXCELファイル）をダウンロードし、必要事項を記入して下記アドレスにメールで提出してください。

提出先: mrsc_and_isal_office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

<重要> 上記フォームで入力した後、システムから自動送信される申請書を印刷・押印して提出しない場合は手続きが完了しません。新規申請について詳しくは[KUMaCoマニュアル「2-3. 新規申請（学内者）」](#)または「[2-4. 新規申請（学外者）」](#)を参照してください。

<注意> 3/19~31の間は「利用年度」の項目で「2024年度」を選択する必要があります。

新規申請（一括）

一括申請フォーマット（EXCELファイル）をダウンロードし、必要事項を入力して[問い合わせアドレス](#)宛にご提出ください。2023年度最新版で作成してください。作成にあたっては[KUMaCoマニュアル「2-5. 一括申請」](#)を参照してください。

- [学内者用一括申請フォーマット](#)（受付期間：2024年3月26日～2025年2月28日）
- [学外者用一括申請フォーマット](#)（受付期間：2024年3月26日～2025年2月14日）

入金元登録依頼書（学外者のみ）

学外の方のうち、過去に京都大学と取引のない方については、**初回のみ**入金元登録を行っていただ

- EXCELファイルにはコメントで注意事項を記載しています。確認しながら入力してください。
- メールアドレスや職員番号/学生番号に間違いがあると利用者がKUMaCoにログインできない場合があります。
- 前年度から継続して利用される方で個人番号やメールアドレスが変わる方は必ず情報を上書きしてください。「身分変更」のセルは「あり」に変更してください。
- 支払経費情報に間違いがある場合、システムに登録できません。
- 利用項目（支援）については個々の利用者と相談の上、必要な箇所にはすべて○をつけてください。
- 利用項目01~17のうち、最低でも1つは○がついていない限り、受け付けいたしません。

7-2. 支払経費を複数登録する方法(一括申請)

申請者情報のうち、「申請者区分」~「再発行コード」はすべて同じ情報を入力してください。「所属部局名」は支払経費に応じた部局を選択してください。

申請者情報							
申請者区分 (選択式)	教職員番号(8桁) または 学生番号(10桁)	申請者氏名	申請者氏名(カナ)	全学メールアドレス (@kyoto-u.ac.jpまたは @st.kyoto-u.ac.jp)	TEL	再発行 コード	所属部局名 (選択式)
21	99999999	出井 えぬ江	デイ エヌエ	dei.enue.2021@kyoto-u.ac.jp	9999	0	医学研究科・医学部/医学部附属病院
21	99999999	出井 えぬ江	デイ エヌエ	dei.enue.2021@kyoto-u.ac.jp	9999	0	医学研究科・医学部/医学部附属病院
21	99999999	出井 えぬ江	デイ エヌエ	dei.enue.2021@kyoto-u.ac.jp	9999	0	生命科学研究科

ここはすべて同じ情報を入力する

支払経費に応じて変更可

7-2. 支払経費を複数登録する方法(一括申請)

責任者情報は実態に合わせて入力してください。必ずしも同一である必要はありません。

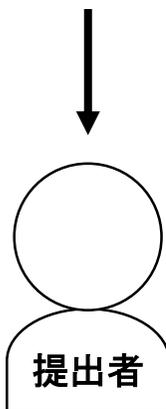
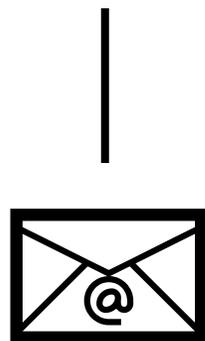
責任者情報			
所属部局名 (選択式)	所属部局名	研究室名	責任者氏名
医学研究科・医学部/医学部附属病院	医学研究科・医学部	医学研究支援学	京大 太郎
医学研究科・医学部/医学部附属病院	医学研究科・医学部	医学研究支援学	京大 太郎
生命科学研究科	生命科学研究科	生命研究支援学	大京 花子

実態に合わせて入力する
必ずしも同じ責任者とは限らない

7-2. 支払経費を複数登録する方法(一括申請)

一括申請フォーマット提出後、iSAL設備サポート推進室より申請書のPDFファイルがメールで届きます。**登録した支払経費と同じ数の申請書が届きます。**手動作業や確認のため、web申請より時間がかかる場合があります。

iSAL設備サポート推進室



【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.		
3. 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.		

2024年度
 医学・生命科学研究支援機構
 利用登録申請書

7-2. 支払経費を複数登録する方法(一括申請)

1. 2024年度利用登録申請書(PDFファイル)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。
複数経費を同時に登録する場合、1枚目は一見同じ申請書に見えますが、
右上のバーコードがすべて異なりますので、必ずすべて印刷してください。
2. 責任者、支払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ないし3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。
(学内便宛先)
医学研究科 医学研究支援センター
* 学内便の宛先は「医学・生命科学研究支援機構」ではありません。
(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、システムから利用者全員に、登録した支払経費の数だけ承認メールが届きます。
* 即日対応ではありません。