(KUMaCo マニュアル 2024年度版)





【概要】

KUMaCoでは利用者に作成するアカウントとは別に、経理担当者に対しても経理用アカウントが作成されます。経理用アカウントでは、利用者用アカウントで使用できる機能はほとんど使えませんが、各々の研究室やグループの利用負担金総額が確認できます。

マイポータル機能	利用者用アカウント	経理用アカウント
機器利用申請	0	×
機器予約	0	×
予約確認	0	×
受託解析依頼	0	×
利用負担金確認	〇 (本人利用分のみ)	〇 (支払経費別総額)
登録情報の変更 (支払経費変更)	0	×





【アカウント発行のしくみ」 利用者がiSAL利用登録申請時に支払経費覧に登録した研究室経理担当者の メールアドレスを対象に経理用アカウントが発行されます。

● あり ○ なし ○ 未定 例: 012345678912
yg , U(2943010912
例: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
例:京大 太朗
例:075-753-7531
例:taro@example.com
例:taro@example.com

利用者がウェブ申請する際に、「経理担当者メールアドレス」に入力したアドレスに対してアカウントが発行されます。

6	ビジネスユニット Business Unit	0060 医学研究科・医学部		
7	部署 Department	0603401000 医学部-医学研究支援センター		
8 支払責任者	支払責任者 Person in Charge	[氏名 Name]51819965 萩原	正敏	即 (signature)
	Person in Charge	[E-mail]ha_	cyoto-u.ac.jp	•
9	プロジェクト番号 Project Number	000000		
10	予算科目 Budget	021515 運営費-研究-教育研究事業費		
		【氏名 Name】線田 ささえ		
11	経理担当者 Accountant	【電話番号(内線) TEL】4418		
	reconnent	[E-mail]info_MRSC@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp		

iSAL利用登録申請書では上記の欄に表示されます。





【アカウント発行の詳細】

- 経理担当者1人につき1アカウントではなく、1メールアドレスにつき1アカウント発行されます。
- データベース上に経理用アカウントが存在する場合、重複してアカウントが作成される ことはありません。
- 4-2月と3月とで経費担当者メールアドレスが異なる場合、それぞれのアドレスに対してアカウントが作成されます。
- 同じメールアドレスで複数の方の名前が登録されていても、アカウントは1つしか作成 されません。担当者氏名はアカウント発行時に選ばれます。(アカウント名変更は相 談)
- 同一人物であっても利用者によって違うメールアドレスで登録した場合は、経理用アカウントが複数作成されます。登録するメールアドレスは内部で統一しておくことをお勧めします。(アカウントが複数できてしまった場合は御相談ください)
- 利用者として登録したメールアドレスを経理担当者用メールアドレスに記載した場合、 経理用アカウントは発行されません。





【ログイン】

以下のURLにアクセスすると、下記のような画面が現れます。

https://mrsc.med.kyoto-u.ac.jp/portal/login/







8. 経理用アカウント: ログイン

画面右側からログインしてください。SPS-IDではログインできません。





is A L
Innovative Support
Alliance for Life Science

【マイポータル】 ログインに成功すると以下のような画面(マイポータル)が現れます。 ※こちらに自分の名前が出ることを確認してください







パスワードは「登録情報の確認・変更」から変更できます。 〈使用可能文字〉 小文字アルファベット(a~z)、大文字アルファベット(A~Z)、数字(0~9)

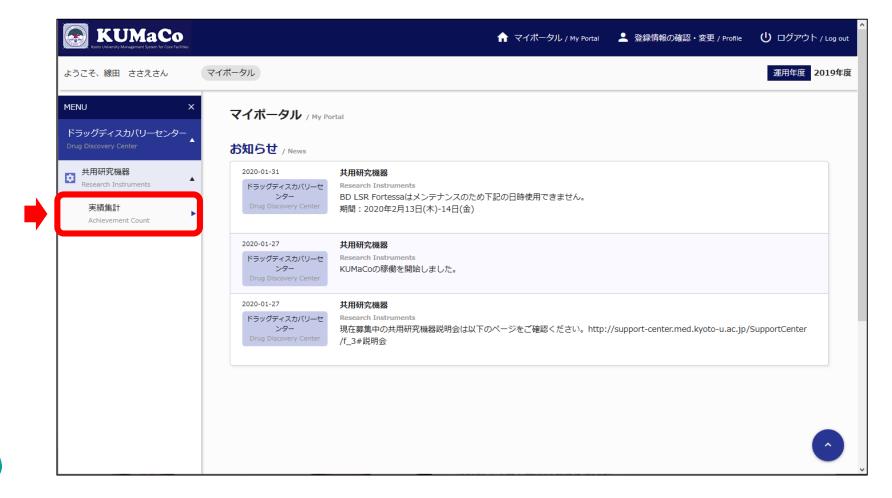






【利用負担金額閲覧】

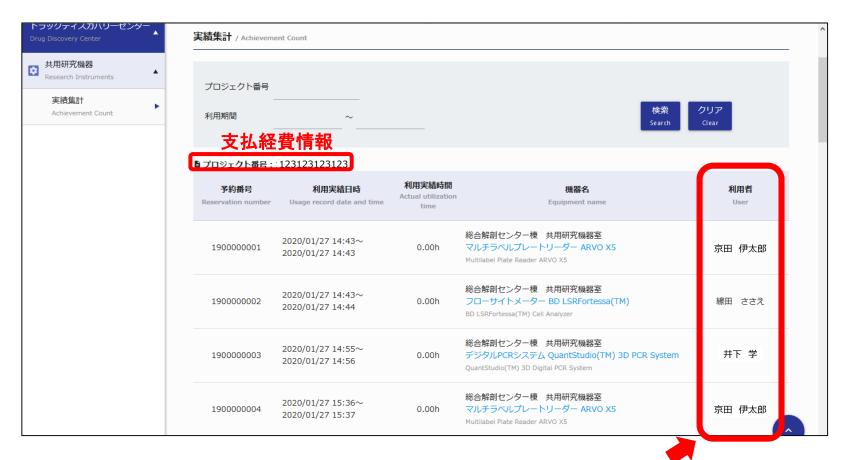
利用者がサービスを利用すると「利用実績」に履歴・利用負担金が表示されます。画面左のバーの「実績集計」を押下してください。







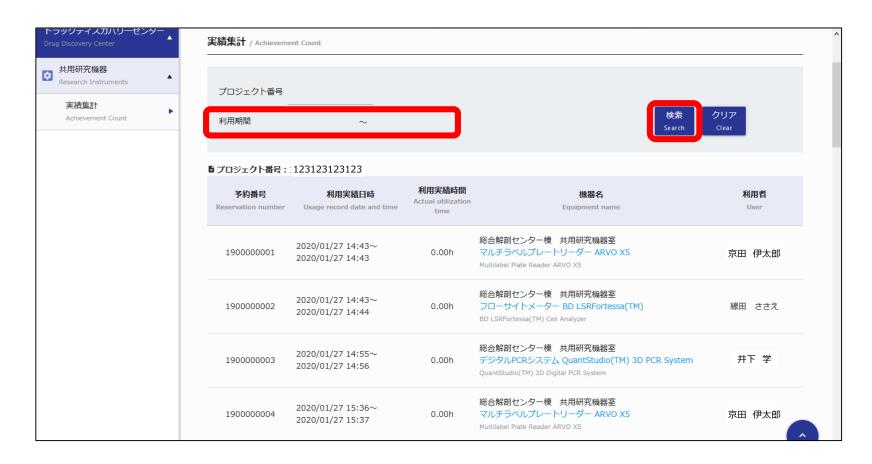
「だれが」、「いつ」、「どの機器(依頼)を」、「どれだけ使用したか」の履歴 が支払経費別に集計されます。







「利用期間」を指定し、「検索」を押下すると指定した期間の小計が計算されます。







[Q&A]

Q.経理用アカウントからどのように支払手続きをするのでしょうか。

A.経理用アカウントは履歴を閲覧するためのもので支払手続きの機能はありません。予算執行の推算にお役立てください。支払手続きについては、下記掲載の「利用負担金支払の流れ」をご確認ください。

https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/organization/#payment

Q.支払経費の変更方法を教えてください。

A.経理用アカウントから変更手続きはできません。利用者が各自のアカウントから変更する必要があります。

Q.経理担当者の変更方法を教えてください。

A.経理用アカウントからは変更手続きはできません。利用者が変更申請する際に変更後の経理担当者情報を入力すれば、新たにその方のアカウントが発行されます。

Q.メールアドレスは全学メールアドレスでないといけないのでしょうか。

A.いいえ、経理担当者のメールアドレスはどのようなものでも結構です。ただし、利用者としても登録している場合は、必ず利用者と登録したメールアドレスとは別のアドレスで登録してください。

Q.メールアドレスはグループアドレス(二次アドレス)でも問題ないでしょうか。

A.はい、問題ありません。





経理用アカウントのログインID・パスワードが不明な場合は下記にご連絡ください。

京都大学大学院医学研究科 医学研究支援センター共通事務室内 iSAL設備サポート推進室

E-mail: mrsc_and_isal_office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

* セキュリティの都合上、お電話ではお答えいたしかねます。



