

京都大学設備サポート拠点 iSAL(医学・生命科学研究機構)  
研究室経理担当者向けマニュアル

# 利用負担金支払いの流れ (学内用)

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

# 目次

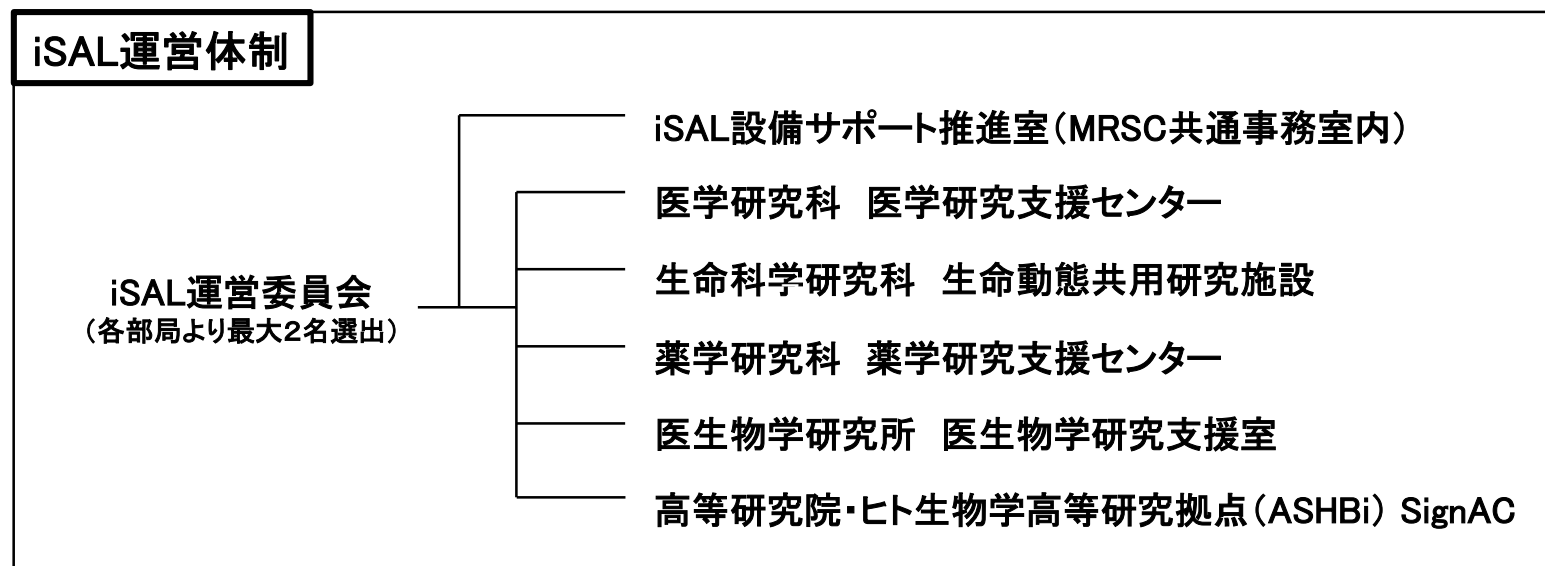
1. iSALについて
2. 利用の流れ
3. FAQ
4. 関連リンクと問い合わせ先

# 1. iSALについて:運営体制



京都大学設備サポート拠点「医学・生命科学研究支援機構(iSAL : Innovative Support Alliance for Life Science)」は、京都大学吉田キャンパス医学構内および南西地区構内に位置する5部局(医学研究科、薬学研究科、生命科学研究科、医生物学研究所、高等研究院・ヒト生物学高等研究拠点(ASHBi))の共用施設等が、部局の枠組みを超えて連携する研究支援拠点(同盟)です。部局内の研究者はもとより、学内外の医学・生命科学分野の研究者が、この分野の優れた研究機器を効率的・効果的に共同利用できるよう体制を構築しています。

円滑な運営のため、医学研究支援センター共通事務室内に「iSAL設備サポート推進室」を設置し、利用登録・利用負担金の事務窓口を一本化しています。



# 1. iSALについて: 提供サービス一覧

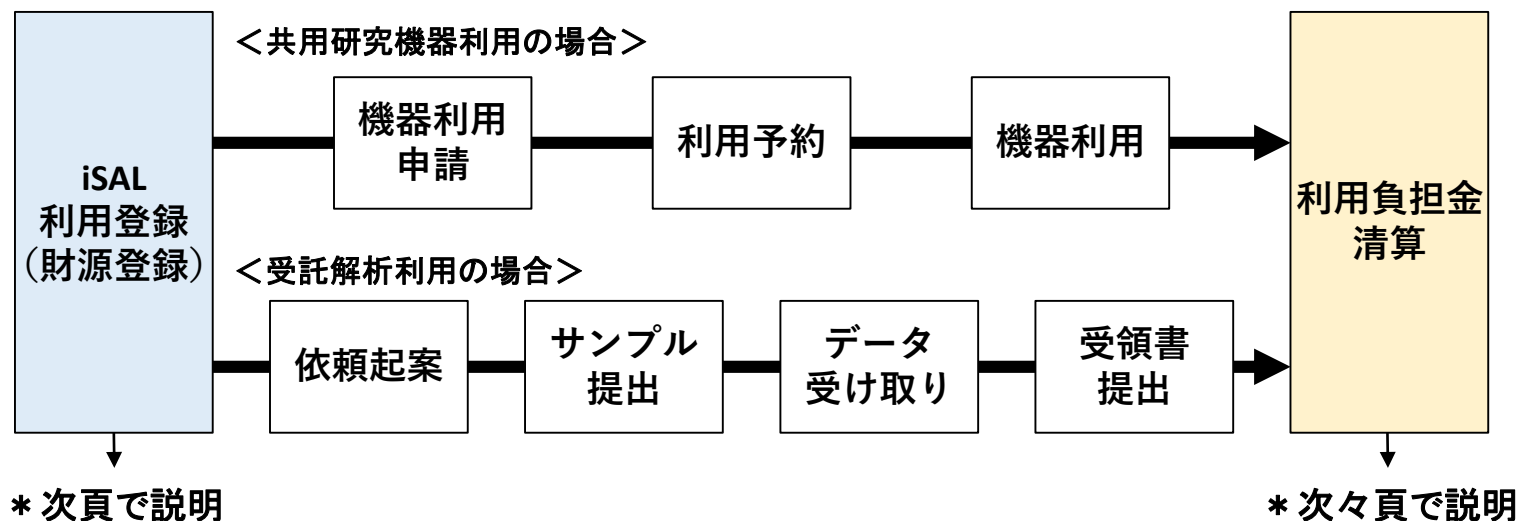
iSALに加盟する部局・部署が提供するサービスは以下の通りです。下記の利用にはいずれも利用負担金が発生します。

部局	部署	分室	支援内容
医学研究科	医学研究支援センター	ドラッグディスクバリーセンター	共用研究機器の貸出 化合物ライブラリの分与 OperaPhoenixによる解析
医学研究科	医学研究支援センター	遺伝情報解析室	DNAシーケンス受託解析 フラグメント解析
医学研究科	医学研究支援センター	質量分析室	質量分析
医学研究科	医学研究支援センター	マウス行動解析室	マウス行動解析 ラット行動解析
医学研究科	医学研究支援センター	小動物MRI室	MRI計測
医学研究科	医学研究支援センター	合成展開支援室	合成展開支援室受託解析（合成展開・技術支援）
医学研究科	医学研究支援センター	先端バイオメディシン解析技術室	共用研究機器の貸出 受託解析
医学研究科	医学研究支援センター	蛍光生体イメージング室	共用研究機器の貸出 サンプル撮影、画像解析
生命科学研究所	生命動態共用研究施設		
生命科学研究所	生命動態共用研究施設	次世代シーケンス室	シーケンスの受託解析（Nextseq500） シーケンサーNextseq500の利用 Fluidigm社C1を用いた1細胞ゲノミクス解析のサポート
薬学研究科	薬学研究支援センター		共用研究機器の貸出
医生物学研究所			共用研究機器の貸出
高等研究院ASHBi	SignAC		共用研究機器の貸出 NGS受託解析

## 2. 利用の流れ:概要

前頁に示したサービスを利用するには、利用者は**全員iSAL利用登録**をする必要があります。利用登録時には個人の所属や連絡先のみならず、**利用負担金の支払経費(財源)**を登録します。

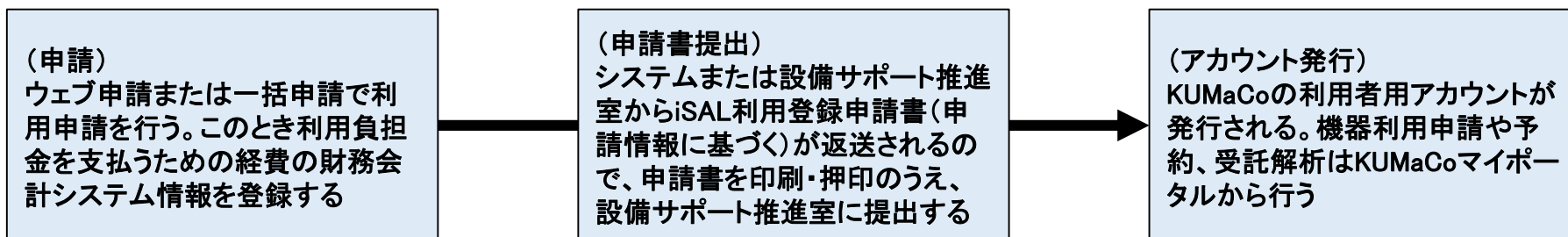
利用登録や機器利用申請・予約、受託解析依頼などはすべて専用管理システムKUMaCoを使用します。



## 2. 利用の流れ:iSAL利用登録について

利用者は専用ウェブページから利用登録申請を行います(EXCELファイルで一括申請も可能)。登録が完了すると、各利用者にアカウントが発行されます。また利用者用アカウントとは別に経理用アカウントも発行されます。詳しくは各マニュアルをご確認ください。

<フロー>



### 新規申請 (web)

下記のページから新規申請を行ってください。

- **学内者** (受付期間: 2024年3月19日~2025年2月28日)
- **学外者** (受付期間: 2024年3月25日~2025年2月14日)

<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)

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  
Application Form for iSAL Research Support Center (2020)

1. 申請者情報 Applicant Information	氏名: John Hagenstein
2. 所属機関 Affiliation	2020年度 経産省
3. 所属部署 Department	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 [Eメール: support-center.med.kyoto-u.ac.jp]
4. 所属国 Country	日本国
5. 所属学部 Department	医学研究支援センター
6. 所属研究領域 Research Interests	医学研究支援センター

注意事項 (重要事項):  
1. 申請書提出後、システムから自動送信される申請書を印刷・押印して提出してください。  
2. 申請書提出後、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。  
3. 申請書提出後、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。  
4. 申請書提出後、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。

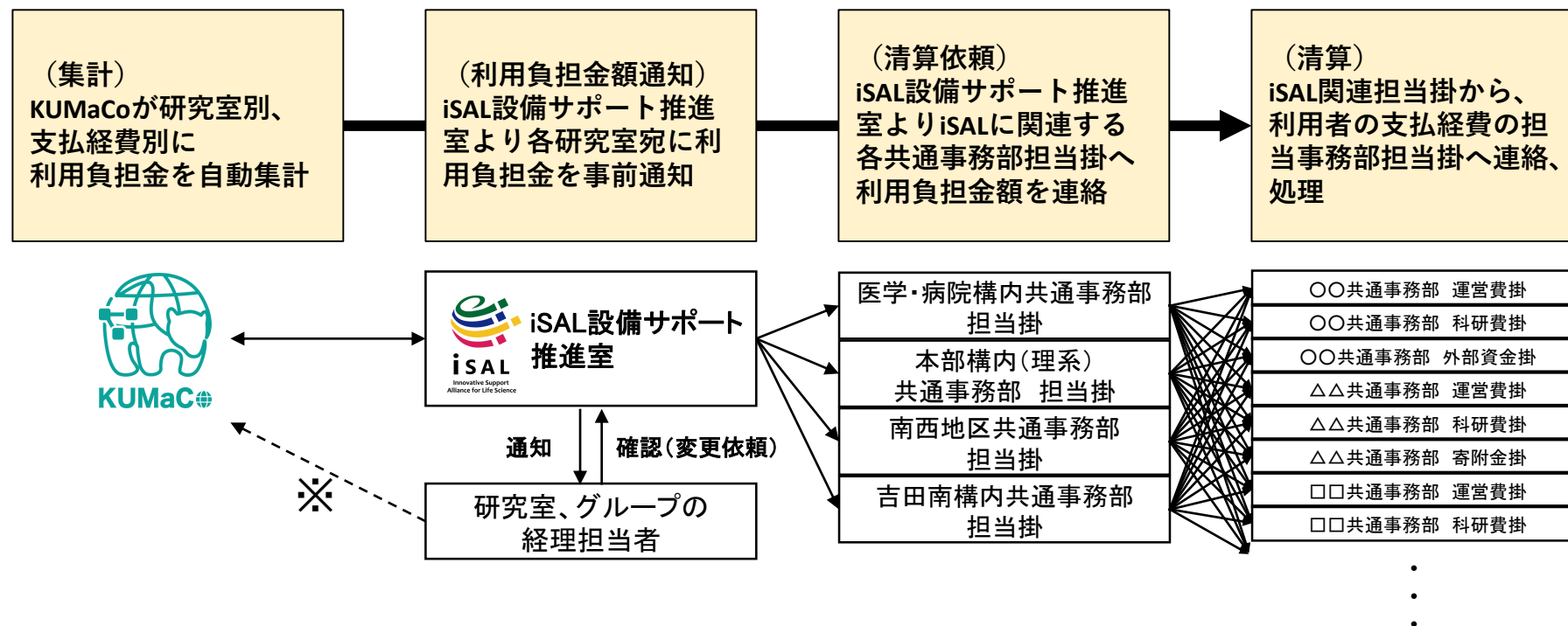


<https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/project/>

## 2. 利用の流れ：利用負担金清算について

利用負担金はKUMaCoで自動集計されます。清算前にはiSAL設備サポート推進室から研究室経理担当者宛にメールで通知します。通知後、iSAL設備サポート推進室で取りまとめの上、iSALに関連する各事務部担当掛に連絡します。その後、iSAL関連担当掛から利用者の支払経費の担当事務部担当掛に連絡が届きます。処理がおわると利用者側の財務会計システムに反映されます。

<フロー>



※経理用アカウントを使用するとオンラインで利用負担金額がいつでも確認できます。  
詳しくはKUMaCoマニュアル「8.経理用アカウント」をご確認ください。

[https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/wp-content/uploads/2024/03/8keiri\\_2024v1.pdf](https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/wp-content/uploads/2024/03/8keiri_2024v1.pdf)

## 2. 利用の流れ：利用負担金清算時期と方法

利用負担金額は、1年を5期にわけて(4-6月、7-9月、10-12月、1-2月、3月)、期末ごとに集計し、明細を作成します。明細は期末の翌月以降、各研究室経理担当者の方にメールで通知いたします(前ページ参照)。その後支払経費の種類に応じて下表にしたがって処理されます。

経費の種類	プロジェクト番号	4-6月	7-9月	10-12月	1-2月	3月	備考
運営費 (教育研究事業費)	なし	当該年度の11-12月に予算振替	当該年度の11-12月に予算振替	翌年度の11-12月に予算振替	翌年度の11-12月に予算振替	翌年度の11-12月に予算振替	
運営費 (特別経費、戦略・重点的経費など単年度配分の予算)	なし	当該年度の翌月以降に費用付替	当該年度の翌月以降に費用付替	当該年度の翌月以降に費用付替	当該年度の3月に費用付替	利用できません	* 運営費の交付自体がなく、やむを得ず運営費以外で支払いを希望される場合は各研究室の責任において各担当掛に確認の上、登録前にISAL設備サポート推進室にその旨ご相談ください。
寄附金	12桁(始り番号2~)						
受託研究等	12桁(始り番号1~)						
機関経理補助金	12桁(始り番号A~)						
間接経費	12桁(始り番号4~もしくは9~)						
科学研究費補助金等、預り補助金	12桁(始り番号7~もしくは8~)	当該年度の翌月以降に負担金通知書を発行	当該年度の翌月以降に負担金通知書を発行	当該年度の翌月以降に負担金通知書を発行	当該年度の3月に負担金通知書を発行		



### 3. FAQ

Q. 2を読んでも支払方法がわかりません。

A. 能動的に何かしていただくことはありません。(財務会計システムで起案も不要)

iSAL設備サポート推進室から通知があった後、

日をおいて財務会計システムに反映されますので、残額を確保してください。

ただし、支払経費の担当掛から連絡があった場合のみ、そちらの指示にしたがってください。

Q. 通知が届いた後、自部局担当掛に研究室側から清算依頼する必要はありますか。

A. いいえ、ありません。「2. 利用の流れ: 利用負担金清算について」の流れの通り、情報伝達のフローが決まっているため、部局内で直接連絡していただいたところで、フローの通りの連絡が届かないことには清算できません。

Q. 通知前に利用負担金額が知りたい。

A. KUMaCoに経理用アカウントでログインすると利用負担金総額がリアルタイムで閲覧できます。詳しくは下記掲載のKUMaCoマニュアル「8.経理用アカウント」をご確認ください。

<https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/project/#manual>

Q. 経理用アカウントで利用負担金額をチェックしたが、途中で金額が増えている。

A. 利用者が機器を利用した時に打刻を忘れた分は、後日管理者がシステム上で修正しますが修正が反映されるまでどうしてもタイムラグが発生します。

Q. 年度の途中で財源を変更したが明細に反映されていない。

A. 年度の途中で財源を変更しても、財源の変更が明細に反映されるのは変更申請受理後の機器利用や依頼のみです。変更申請受理前の利用にも反映させたい場合は、iSAL設備サポート推進室にご相談ください。

## 4. 関連リンクと連絡先

### 【各部局内規・利用負担金単価】

iSALホームページ(全部局分掲載)

<https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/outline/#rules>

過去の内規

<https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/pastrules/>

### 【KUMaCo】

申請サイトURLや各種マニュアル掲載

<https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/project/>

### 【iSAL設備サポート推進室】

E-mail: [mrsc\\_and\\_isal\\_office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:mrsc_and_isal_office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

ウェブページ: <https://support-center.med.kyoto-u.ac.jp/isal/organization/#office>