

「桂結」KUMaCoマニュアル

新規申請（学外者）について

京都大学



2023年4月版

新規申請（学外者）について①

はじめに＜新規申請を行う前に以下をご確認ください＞

事前に桂結HP「**学外者の機器利用について**」をご確認下さい。

<https://www.t.kyoto-u.ac.jp/ja/research/yui/kumaco>

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、「桂結」事務担当（桂地区（工学研究科）事務部学術協力課研究施設支援掛）より学内の担当部署に登録を依頼します。

入金元登録が完了後、「桂結」事務担当より連絡致しますので、その後新規申請をお願いします。

【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

設備サポート拠点「桂結」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】

設備サポート拠点「桂結」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。

新規申請（学外者）について②

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



「桂結」事務担当（桂地区（工学研究科） 事務部学術協力課研究施設支援掛）に提出



自動メールで申請完了のお知らせが届く

新規申請（学外者）について③

申請は桂結HPのKUMaCoのページから行ってください。

<https://www.t.kyoto-u.ac.jp/ja/research/yui/kumaco>

京都大学
工学部・大学院工学研究科

ホーム 学科・専攻等 入学案内 教育 研究 国際交流 概要 在学生・卒業生

研究

研究者・研究成果検索

研究プロジェクト等

産官学連携制度

兼業依頼

桂結

- 運営組織
- 内規・利用負担金価格
- 共用機器一覧
- 共用機器室

共用システム"KUMaCo"

■ KUMaCoとは

KUMaCo (Kyoto University Management System for Core Facilities) はインターネットと専用ソフトウェアで使用する共同利用施設向け利用管理システムです。

■ マイポータル

機器利用申請・機器予約はKUMaCoのマイポータルから行って下さい。

▶ KUMaCoマイポータルログイン

■ 「桂結」2022年度利用者登録（新規申請）

▶ 学内者（受付期間 2022年3月14日～2023年2月28日）

▶ 学外者（受付期間 2022年3月14日～2023年1月31日）

新規申請（学外者）について④

「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。

申請者情報 / Profile

所属部局 Department	*	-- 選択してください --	※プルダウンで該当するものを選択してください。
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	
申請者区分（身分） Identification	*	-- 選択してください --	▼

新規申請（学外者）について⑤

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。

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：〇〇部
利用内容 / Usage content	
利用項目 Services *	<input type="checkbox"/> 共用研究機器(桂結) / Research Instruments ()
支払経費 / Payment expense	
部署 / Department	
部署名 Department name *	例 取引先名称
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

※（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）〇〇大学△△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）申請書御本人が所属する社名＋部署名を入力してください。

※「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。

※申請者御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。
申請者本人や前項で入力した責任者の方と同じでも結構です。

新規申請（学外者）について⑥

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。

一通り入力が終わりましたら、ページ下部の「入力内容確認」をクリックしてください。

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。

※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。

入力内容確認

新規申請（学外者）について⑦

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。

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	*	2021年度
------------	---	--------

申請者情報 / Profile

所属部局 Department	*	〇〇〇〇〇〇
氏名 Name	*	〇〇 〇〇
電話番号 Tel	*	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
メールアドレス E-Mail	*	〇〇〇〇@〇〇〇.co.jp
メールアドレス（確認） E-Mail (Confirm)	*	〇〇〇〇@〇〇〇.co.jp
申請者区分（身分） Identification	*	〇〇〇〇〇〇

新規申請（学外者）について⑧

完了画面が出ます。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。＊ ＊

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.

新規申請（学外者）について⑨

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@no-reply@yui.t.kyoto-u.ac.jp）

受付完了メール

桂結の利用申請を受け付けました Success

京都大学 工学部・大学院工学研究科 <no-reply@yui.t.kyoto-u.ac.jp>

To 自分

いつもお世話になっております。

■申請者情報 Profile

Personal Code :
Name :
Name (Kana) :
E-Mail : @kyoto-u.ac.jp
Phone :

【通知内容 Notice】

利用申請を受付いたしましたのでお知らせします。
このメールに添付のPDF内容を確認、押印の上提出ください。

Application No : 2021000034

担当：京都大学 桂結事務担当

Email : 090katsurayui-office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

申請書

京都大学 工学部・大学院工学研究科 2021年度 利用登録申請書 Registration Form for Innovative Support Alliance for Life Science (2021)	
1	登録区分 Registration Category
2	申請日 Registration Date
3	申請者 Applicant
4	所属 Affiliation
5	利用項目 Usage Item

【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.
- 会費は4-6月、7-9月、10-12月、1-3月、8月の5期に分けて徴収します。詳しい徴収方法は「
Charges will be collected in each end of quarter term and the end of February.
- 学外利用者が共用機器、及び実験室を利用するにあたり、得られた結果を用いた研究で生じた知財は、学外利用者（または機関）に帰属するものとします。
The intellectual property rights to results made by users with the facilities in Medical Research Support Center shall belong to the users or their belongings.

新規申請（学外者）について⑩

1. 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] 〒615-8530
京都市西京区京都大学桂
桂キャンパス 桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課研究施設支援掛
[連絡先] 電話番号：075-383-2175 （内線）15-2175
メールアドレス：090katsurayui-office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
[受付時間] 平日9:00～16:00（土日祝日、その他大学が定める休日は不可）
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3.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。

新規申請（学外者）について⑪

桂結事務担当による承認等手続きが完了次第、システムから承認完了メールが届きます。

（送信専用アドレス：no-reply@yui.t.kyoto-u.ac.jp）

承認完了メール

申請を承認致しました Registration approved 受信トレイ ×

no-reply@yui.t.kyoto-u.ac.jp
To 自分 ▼

桂 結乃介(カツラ ユイノスケ)さま

いつもお世話になっております。

■申請者情報 Profile

Personal Code : [REDACTED]
Name : 桂 結乃介
Name (Kana) : カツラ ユイノスケ
E-Mail : [REDACTED]
Phone : [REDACTED]

【通知内容 Notice】

利用者申請([REDACTED])を承認いたしました。

User Code : [REDACTED]

以下からマイポータルにログインしてください。
Login to My Portal.
[REDACTED]

■Login ID/Password

教職員、学生はSPS-ID/ECS-IDでログインできます。
Login with your SPS-ID/ECS ID.

非常勤教員、研修生、派遣職員などの方のうち
SPS-ID/ECS-IDをお持ちでない方のログインID/パスワードは以下の通りです。
ログインID：本メールを受信したメールアドレス
パスワード：利用者コード（本メール内に記載）
＊初回ログイン時にパスワードの変更をお願いいたします。