

「桂結」KUMaCoマニュアル

新規申請（学内者）について

京都大学



2023年4月版

新規申請（学内者）について①

はじめに＜新規申請を行う前にご準備いただくもの＞

◆教員、研究員、補佐員など教職員の方 → 職員証・全学メールアドレス

職員証に記載されている8桁の職員番号と再発行コード（職員番号すぐ右の1桁の番号）の入力が必要です。（再発行していなければ0を入力してください）

また、メールアドレスは大学から交付されている全学メールアドレス（@kyoto-u.ac.jp）を使用してください。

＊システムの都合上、特別な事情がない限り、上記以外のアドレスでの申請は受け付けておりません。

◆大学院生・学部生の方 → 学生証・学生用メールアドレス（全学メールアドレス）

学生証に記載されている10桁の学生番号が必要です。再発行コードが記載されている 場合はその番号も入力が必要です。（再発行を受けていない場合は記載がありません）

またメールアドレスは大学から交付されている学生用メールアドレス（@st.kyotou.ac.jp）を使用してください。

＊システムの都合上、特別な事情がない限り、上記以外のアドレスでの申請は受け付けておりません。

◆上記以外の方 → 施設利用証等をお持ちの場合はご準備ください。

新規申請（学内者）について②

はじめに＜新規申請を行う前にご準備いただくもの＞

◆支払経費に関する情報

支払経費に関する情報 利用負担金を支払うための経費に関する財務会計システム上の情報が必須です。
必ず責任者の方や研究室内で経理を担当している方に確認してください。

- ビジネスユニットコード（4桁の数字）
- 部署コード（10桁の数字）
- 責任者の教職員番号（財務会計システム上の番号、8桁の数字）
- プロジェクトコード（12桁の数字）
- 予算科目コード（6桁の数字）

この他研究室経理担当者の連絡先などが必要です。

誤った情報や不足のある情報では登録できなかったり、意図しない経費から誤って引き落とされる場合があります。

新規申請（学内者）について③

新規申請（学内者）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「学内者 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」事務室（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（学内者）について④

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（学内者）について⑤

「学内者 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 --	※教職員番号・学生番号を入力してください。
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	※再発行コード（ICカードの教職員番号・学生番号 右側の数字。
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	※学内者は全学メールアドレスを記載してください。 学生・教職員は全員付与されています。 (ドメイン@Kyoto-u.ac.jp または@st.Kyoto-u.ac.jp) ※研修生・非常勤職員の方など、上記アドレスを お持ちでない方のみ任意のアドレスを入力してくだ さい。
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 --	※プルダウンで該当するものを選択してください。 誤った区分を選ぶとICカードを活用したサービス各種 で不具合が起こる場合があります。

新規申請（学内者）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。

責任者情報 / Person in Charge

責任者氏名
Responsible person name

*

例：京大 太郎

※所属の責任者の氏名を入力してください。

所属部局名
Department name

*

例：〇〇部

※所属の部局名を入力してください。
(例：工学研究科・工学部 〇〇専攻)

研究室名
Laboratory name

*

例：〇〇研究室

※所属の研究室名を入力してください。

利用内容 / Usage content

利用項目
Services

*

☐ 共用研究機器(桂結) / Research Instruments ()

※チェックを入れてください。

新規申請（学内者）について⑦

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。

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） Business Unit code (4 digit)	※ 例：XXXXXXXX
※4桁の数字を入力すると部局名が表示されます。 (0090＝工学研究科・工学部)	
部署コード（10桁） Department code (10 digit)	※ 例：XXXXXXXXXX
※10桁の数字を入力してください。	
責任者教職員番号（8～10桁） Personal Code of Person in Charge (8 digit or 10 digit)	※ 例：XXXXXXXXXX
※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。)	
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

新規申請（学内者）について⑧

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。

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桁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	

新規申請（学内者）について⑨

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。

※3月期（2023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）」チェックを入れた方は
運営費の支払経費情報を入力してください。

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

※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「入力確認」ボタンがアクティブになりません。

新規申請（学内者）について⑩

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。

学内者 利用申請（新規） / User Registration

利用年度 / Year

年度 * 2021年度 ▼

申請者情報 / Profile

所属部局 * ○○○○○○ ▼

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)

氏名 * ○○ ○○

氏名（カナ） * ○○ ○○

内線または電話番号 * ○○○-○○○-○○○

全学メールアドレス * ○○○○@Kyoto-u.ac.jp

全学メールアドレス（確認） * ○○○○@Kyoto-u.ac.jp

* の項目は必須入力です。
* Items are mandatory input.

新規申請（学内者）について⑪

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。*******

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.

新規申請（学内者）について⑫

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@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 : [REDACTED]
Name : [REDACTED]
Name (Kana) : [REDACTED]
E-Mail : [REDACTED]@kyoto-u.ac.jp
Phone : [REDACTED]

【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

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
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)	
京都大学 工学部・大学院工学研究科 [REDACTED] 殿 下記の通り [REDACTED] 様（氏名）の登録利用を申請いたします。 利用にあたっては各施設の内規を遵守いたします。	
1 登録区分 Registration Category	新規 Initial Registration
2 申請日 Registration Date	[REDACTED]
3 申請者 Registrant	【所属部署 (Department)】 [REDACTED] 【教職員番号 / 学生番号 (Personal Code)】 [REDACTED] 【氏名 (Name)】 [REDACTED] 【電話番号 (内線) (TEL)】 [REDACTED] 【E-mail】 [REDACTED]
4 所属 Affiliation	【責任者氏名 (Name)】 [REDACTED] 印 (signature) 【ビジネスユニット (Business Unit)】 [REDACTED] 【部署 (Department)】 [REDACTED]
5 利用項目 Services	共用研究設備 (施設) [REDACTED]
【ご注意 (Instructions)】 1. 本申請書は提出前にお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. 振金は4～6月、7～9月、10～12月、1～3月、4～6月の5期に分けて滞りなくお支払いください。 Charge will be collected in each end of quarter term and the end of February. 4. 学外利用者が共用設備、及び実験装置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見は、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（学内者）について⑬

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。

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〕 桂キャンパスBクラスター事務管理棟2階

桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課研究施設支援掛

* 学内便可

〔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、1週間程度で届きます。即日対応ではありません。

（工学研究科以外の部局の方は承認に時間がかかる場合があります）

新規申請（学内者）について⑭

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 : XXXXXXXXXX
Name : 桂 結乃介
Name (Kana) : カツラ ユイノスケ
E-Mail : XXXXXXXXXX@YUI.T.KYOTO-U.AC.JP
Phone : XXXXXXXXXX

【通知内容 Notice】

利用者申請(XXXXXXXXXX)を承認いたしました。

User Code : XXXXXXXXXX

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.
XXXXXXXXXX

■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。