「桂結」KUMaCoマニュアル

新規申請（学内者）について

京都大学

２０２５年３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.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。

◆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。

施設利用証に記載されている10桁の利用証番号が必要です。（再発行コードは0を入力してください）

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

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要です。

必ず責任者の方や研究室内で経理を担当している方に下記項目を確認してください。

- 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、経理担当者の連絡先（内線番号・メールアドレス）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

2025年度「桂結」利用者登録について（継続申請・新規申請）

2025年度の「桂結」利用者登録につきましては、ご自身の申請区分を右側の申請チャートでご確認いただき、下部の各バナーより申し込みをお願い致します。
なお、継続・新規に関わらず申請書はすべて責任者押印済みの書面を"桂結"事務室まで御提出いただく必要があります ので、申し込みの際はその旨ご注意ください。

継続申請	新規申請（学内者）	新規申請（学外者） ※３月の機器利用はできません
KUMaCo	利用者登録（学内者）	利用者登録（学外者）
⇒右上「登録情報の確認・変更」	⇒「利用年度」の選択に注意	⇒「利用年度」の選択に注意
2025/03/06 ～ 2025/06/30 上記期間後は「新規申請」へ	2025/03/11 ～ 2026/02/28 （利用可能日：2025/04/01 ～）	2025/03/11 ～ 2026/01/31 （利用可能日：2025/04/01 ～）
申請手順：学内者 学外者	申請手順：学内者 学外者	
申請書提出先：京都大学桂地区（工学研究科）事務部　学術協力課　研究施設支援掛　宛 ※2025年度申請分より、押印済み書面のメール提出が可能になりました		
【注意】前年度利用完了後に申請 （申請後は機器予約できません）	-	【初回のみ】入金元登録依頼書 メールで提出してください

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。

新規申請（学内者）について⑥

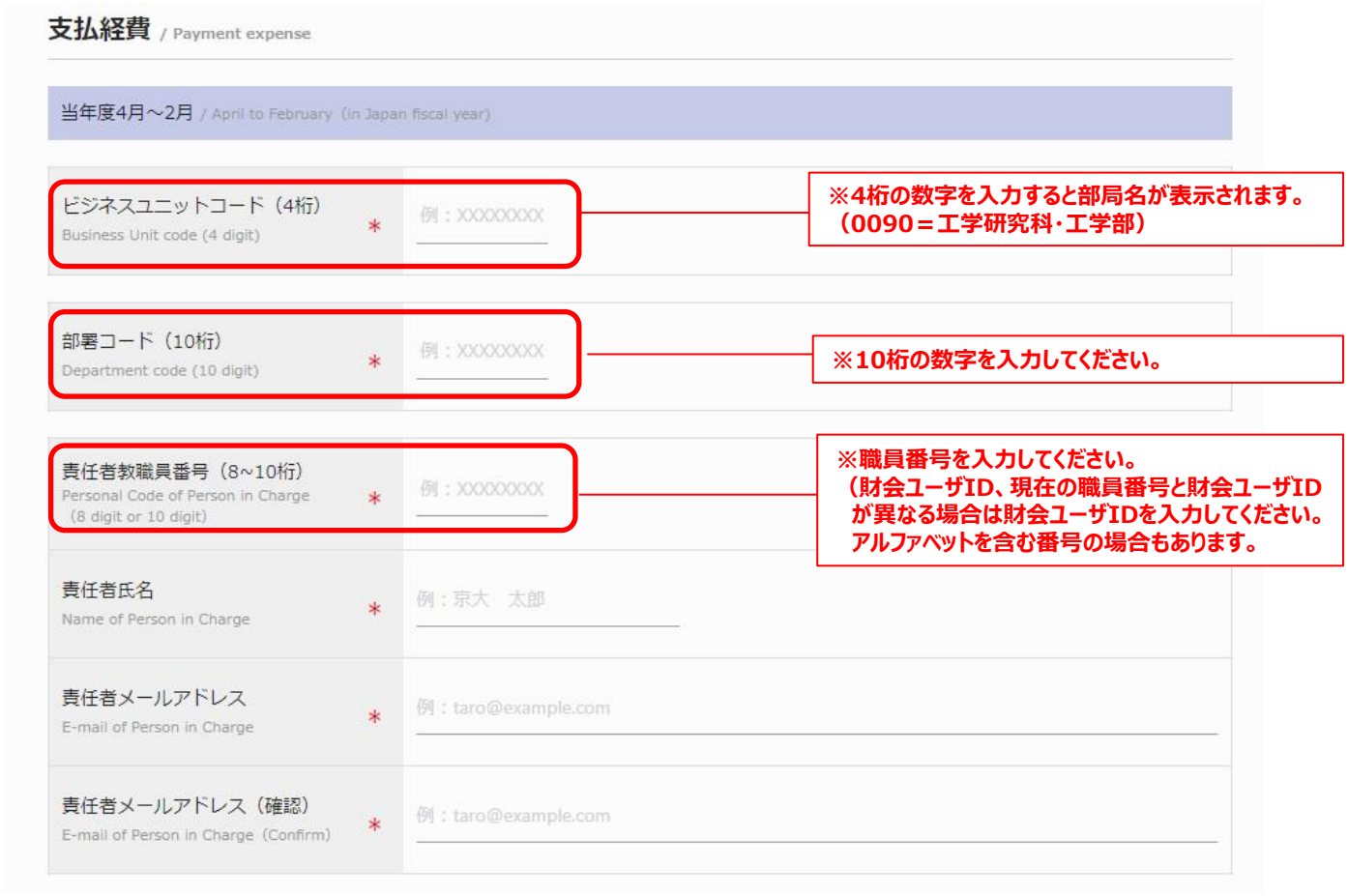
前項をスクロールした画面です。

入力例を確認しながら入力してください。

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。



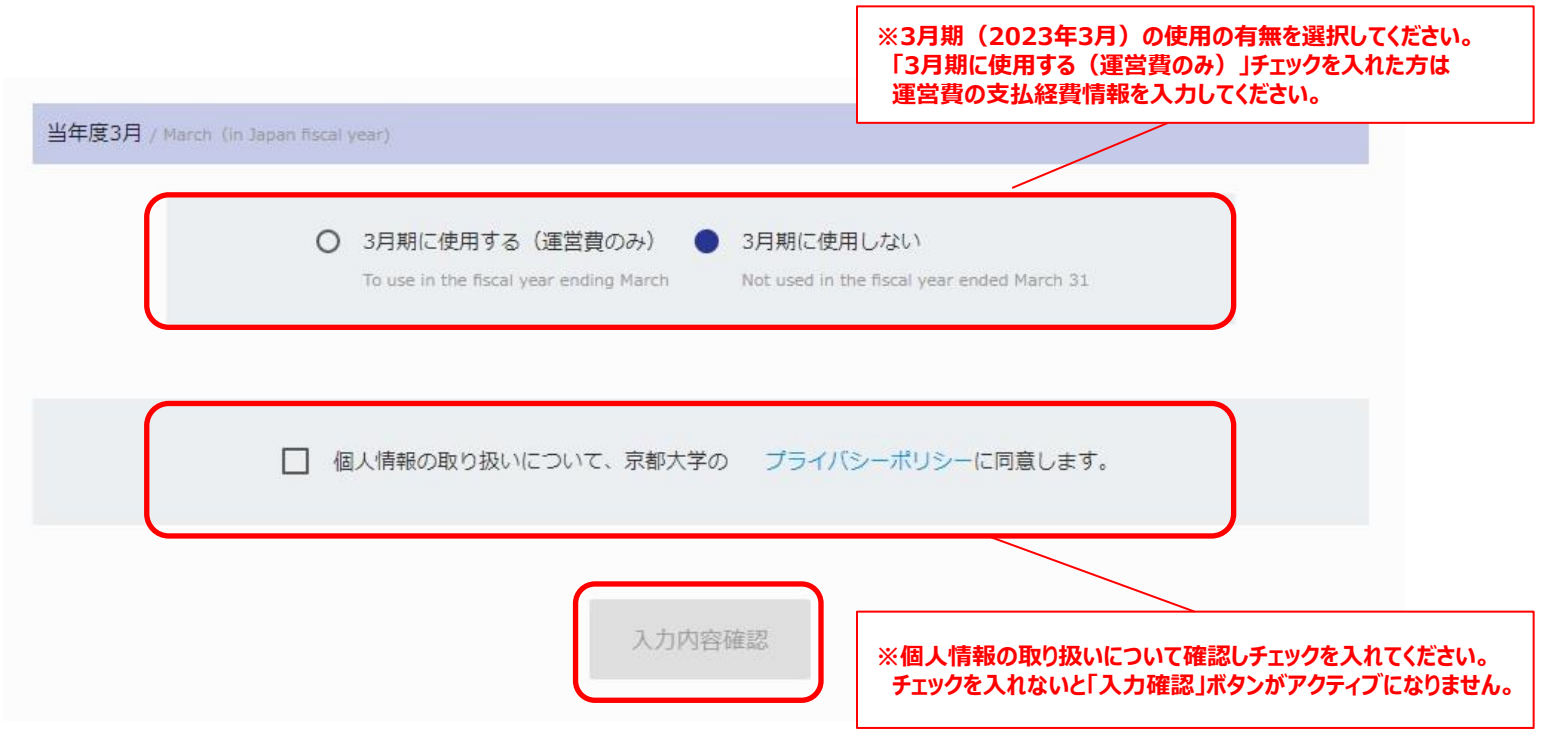
新規申請（学内者）について⑧

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。

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。



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。

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。＊＊＊＊＊

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 : 2024000XXX

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]	印

京都大学 工学部・大学院工学研究科
202[redacted]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]利用を申請いたします。
利用にあたっては名誉厳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	【所属部局 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	共用研究機器(桂結) [redacted]

【ご注意 Instructions】

1. 本申請書は提出前にあず各自で控えを保管して下さい。
Please make a copy and keep by yourself before submition.
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. 料金は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「[redacted]」をご覧ください。
Charge will be collected in each end of quarter term and the end of February.
4. 学外利用者が共用機器、及び受託解析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.

1

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　＊メール提出(PDFファイル)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9:00～17:00 （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 : [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。