



システム利用・利用者グループ申請マニュアル

(v.1.0)

目次

1. 本マニュアルについて	1
利用者グループについて	1
機構外の方の「利用者登録」について	1
2. 利用者グループの新規作成	2
申請画面の入力・申請	2
申請状況および下書きデータの確認	6
申請の差し戻し	6
申請の承認	6
3. 利用者グループの登録内容変更・確認	7
登録内容変更画面の表示	7
4. 機構外の方の利用者登録	8
「利用者グループ」が既にある場合の申請方法	8
「利用者グループ」がない場合の申請方法	8

1. 本マニュアルについて

このマニュアルでは、以下の申請について説明します。

- 1) 「利用者グループ」の新規作成・登録内容の変更
- 2) 機構外の方の「利用者登録」

利用者グループについて

「利用者グループ」とは、設備利用料金の請求先です。設備・機器の利用者は利用者グループに加入し、利用者グループの主責任者が利用料金の支払い義務をはじめ、設備利用に関わる全責任を負います。加入する利用者グループが存在しない場合は、このマニュアルに従って利用者グループの新規作成を行ってください。

• 利用者グループの新規作成

利用者グループを新規作成するには、責任者(代表者)の方からの申請が必要です。主責任者には、グループ構成員の設備利用に関わる全責任を負える方をお選びください。なお、一人で複数グループの主責任者になることも可能です。

• 主責任者の実務

主責任者には管轄するグループの

- グループ構成員の管理
- グループ構成員の設備利用料金および予算管理

をシステム上で行っていただきます。

• 副責任者の任命

責任者は副責任者を任命することができます。副責任者は主責任者と同じ権限で操作が可能です。

機構外の方の「利用者登録」について

機構外の方は、「利用者登録」を行うことでログインに必要な「機構外ログイン ID」が発行されます。機構外の方の「利用者登録」は、「利用者グループ」の新規作成・変更手続き用申請フォームで、それらの申請と同時に行います。

機構外ログイン ID は年度ごとの更新が必要です。

なお、機構外ログイン ID の年度ごとの更新手続きは、ここで説明する WEB 上での申請では行えませんのでご注意ください。年度更新は、更新時期になりましたら設備・機器共用推進室からメールを送りますので、その案内に従って更新申請を行ってください。

2. 利用者グループの新規作成

申請画面の入力・申請

ログイン

「機構アカウント」もしくは「機構外ログイン ID」をお持ちの方は、ログインした状態で申請手続きを行ってください。

新規申請は未ログインでもできますが、機能が限られますので、承認に時間がかかる場合があります。



利用内規の確認

利用内規を確認の上、チェックを入れます。

利用に当たって東海国立大学機構研究設備・機器利用内規を遵守します

利用者グループ詳細情報の入力

利用者グループの種別により、入力項目が異なります。

・利用登録種別

東海国立大学機構在籍者が利用者グループの主責任者となる場合は、「機構内利用者グループ」を選択します。それ以外の場合は「機構外利用者グループ」を選択します。

● 機構内利用者グループの場合

利用者グループ詳細情報	
利用登録種別	<input checked="" type="radio"/> 機構内利用者グループ <input type="radio"/> 機構外利用者グループ
利用者グループ名	<input type="text"/> 主責任者が機構内の方：主責任者の所属部局名+講座・専攻名+氏+名 (例 工学研究科 電子工学専攻電子システム工学 名大 太郎) 主責任者が機構外の方：主責任者の会社・組織名+部署・グループ名 (例 ○○株式会社 開発部xxグループ) +の位置に半角スペースを入力してください。
利用設備所属先	<input type="checkbox"/> 医学系研究科分析機器部門 (別途、分析機器部門に利用申請が必要) <input type="checkbox"/> 上記以外
備考欄	<input type="text"/>
グループ加入申請時の承認	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 不要を選択した場合、加入申請のあった利用者が責任者の承認無くグループに追加されますのでご注意ください。

・利用者グループ名

入力欄下の例に従って命名してください。岐阜大学のグループの場合、岐阜大学～としてください。

・利用設備所属先

「医学系研究科分析機器部門」の設備を使用予定の方は、ここでの申請とは別に「医学系研究科分析機器部門」への利用申請が必要です。申請方法は分析機器部門のホームページ (<https://www.med.nagoya-u.ac.jp/kiki/info/application.html>) をご参照ください。

「医学系研究科分析機器部門」にチェックを入れた場合は、分析機器部門の利用承認が下りるまで、利用者グループの承認も保留となります。

・グループ加入申請時の承認

利用者が当グループへ加入申請した際に、責任者が承認を行うか否かの設定を行います。
通常は「要」に設定します。「不要」に設定した場合は加入申請のあった利用者が責任者の承認を経ることなく、申請後ただちにグループの構成員として登録されますのでご注意ください。

● 機構外利用者グループの場合

利用者グループ詳細情報	
利用登録種別	<input type="radio"/> 機構内利用者グループ <input checked="" type="radio"/> 機構外利用者グループ
利用者グループ名	<input type="text"/> <small>主責任者が機構内の方：主責任者の所属部局名+講座・専攻名+氏+名 (例 工学研究科 電子工学専攻電子システム工学 名大 太郎) 主責任者が機構外の方：主責任者の会社・組織名+部署・グループ名 (例 ○○株式会社 開発部xxグループ) +の位置に半角スペースを入力してください。</small>
利用設備所属先	<input type="checkbox"/> 医学系研究科分析機器部門 (別途、分析機器部門に 利用申請 が必要) <input type="checkbox"/> 上記以外
営利・非営利の別	<input type="radio"/> 営利団体 <input type="radio"/> 非営利団体
産学協同研究講座	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい
機構内料金適用	<input type="checkbox"/> 承認済
機構内予算利用	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
備考欄	<input type="text"/>
グループ加入申請時の承認	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 <small>不要を選択した場合、加入申請のあった利用者が責任者の承認無くグループに追加されますのでご注意ください。</small>

・利用者グループ名、利用設備所属先、グループ加入申請時の承認

『機構内利用者グループの場合』(2～3 ページ)を参照してください。

・営利・非営利の別

設備によって営利・非営利で利用料金が異なる場合があります。

・産学共同研究講座

産学共同研究講座の場合は機構内料金が適用されます。

・機構内料金適用

相互利用協定等を結んでいる研究機関で、機構内料金での利用が認められている場合は、承認済にチェックを入れます。承認済を選択すると、適用理由入力欄が表示されますので、入力してください。

機構内料金適用	<input checked="" type="checkbox"/> 承認済
機構内料金適用理由	<input type="text"/>

・機構内予算利用

連携講座などで、機構内の予算を使用できる場合に「有り」を選択します。

「有り」を選択すると、予算項目入力欄が表示されますので、予算コードを入力します。

機構内予算利用	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り
予算科目名	<input type="text"/>
所管コード	<input type="text" value="0000000000"/>
プロジェクトコード	<input type="text"/>
財源コード	<input type="text" value="0000000000"/>
目的コード	<input type="text" value="0000000000"/>
予算額	<input type="text" value="0"/>

・ 請求先、請求書送付先の入力

機構内予算を利用する場合のみ、入力を省略できます。

請求先	機構内予算以外で支払いされる場合は、記入してください。
機関名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>

利用者の登録

利用者グループに加入する利用者を登録します。

● 登録手順

- 1) 入力フォームに必要な事項を入力します。
- 2) [追加]ボタンを押します。
- 3) 入力フォームの下に、仮登録された利用者情報が追加表示されます。
- 4) 1～3を繰り返すと、入力フォーム下に仮登録情報が追加されていきます。

ログインしてこの操作を行っている場合は、ログイン者の情報は自動で仮登録されています。
また、ログイン者は申請者として、主責任者もしくは副責任者として仮登録されます。



● 入力フォームの詳細

利用者情報	利用者グループに追加したい利用者の情報を下記欄に入力し「追加」ボタンをクリックしてください。追加した利用者が最下部に追加されていきます。 尚、本システムにログインして本操作を行っている方は追加済となりますので、改めて「追加」する必要はありません。
利用権限	<input type="radio"/> 主責任者 <input checked="" type="radio"/> 副責任者 <input type="radio"/> メンバー
申請者	<input type="checkbox"/> 申請者
ログインID	<p>ログインIDは、下記のどちらかです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機構アカウント (xxx@x.thers.ac.jp) ・ 機構外ログインID (登録メールアドレス) <p>【ログインIDをお持ちの方】 上記にIDを入力後、「入力」ボタンを押し、下記のピンク色欄を入力後「追加」ボタンを押してください。</p> <p>【ログインIDをお持ちでない方】 上記にIDを入力せず、以下の入力欄を全て入力後「追加」ボタンを押してください。</p> <p>「クリア」ボタンを押すと利用者情報の入力内容が削除されます。</p>
フリガナ	<input type="text" value="例) キコウ タロウ"/>
氏名	<input type="text" value="例) 機構 太郎"/>
氏名 (ローマ字)	<input type="text" value="例) KIKOU Tarou"/>
所属	<input type="text"/>
職名	<input type="text"/>
電話1	<input type="text"/>
電話2	<input type="text"/>
e-mail	機構外ログインIDとして利用されます
パスワード	<p>8文字以上の英数字をお使いください。</p> <p>●パスワード確認(左側の目を押下)</p>
通知メール受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (確認が必要なメールについては送信されます)

追加

・利用権限、申請者

申請者は主もしくは副責任者しか選択できません。主責任者はグループに必ず1名必要です。

・ログインID

機構アカウントもしくは機構外ログインID(登録メールアドレス)を入力し、[入力]ボタンを押します。
ログインIDをお持ちでない場合に限り、入力不要です。

・フリガナ、氏名、氏名(ローマ字)、所属、職名、電話、e-mail、パスワード

ログインIDを入力している場合

ログインIDに登録されているフリガナまたは氏名を入力して[追加]を押します。入力情報が、登録されているフリガナまたは氏名と一致しない場合は、利用者登録を行うことができませんのでご注意ください。

その他の項目の入力は不要です。

ログインID欄が空欄の場合

「電話2」以外は全て必須入力項目です。e-mailは機構外ログインIDとして使用されます。パスワードは8文字以上の英数字をお使いください。

・通知メール受信

主・副責任者以外で、申請結果等の通知を希望される場合は「受信する」を選択します。なお、主・副責任者は「受信しない」を選択した場合でも、メール送信されます。

申請

- 1) 画面一番下の[申請内容確認(プレビュー表示)]ボタンを押します。

申請を保留したい場合、ログイン状態の場合のみ、下書き保存ができます。未ログインの場合は、[下書きとして保存する]ボタンは表示されません。

通知メール受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (確認が必要なメールについては送信されます)
<input type="button" value="申請内容確認 (プレビュー表示)"/> <input type="button" value="下書きとして保存する"/>	

- 2) プレビュー画面を確認して、[申請する]ボタンを押します。

申請内容のプレビュー

グループ加入申請時の承認	要
--------------	---

申請する利用者の一覧

利用者1	
利用権限	主責任者
申請者	✓申請者
ログインID	
フリガナ	メイダイ フロウ
氏名	名大 不老
氏名 (ローマ字)	MEIDAI Furo
所属	名古屋大学大学院生命農学研究所
職名	教授
電話1	0527893820
電話2	
e-mail	tess@tech.thers.ac.jp
パスワード	●●●●●●●●
通知メール受信	受信する

申請状況および下書きデータの確認

申請状況および下書きデータの確認は、申請者もしくは利用者グループの主・副責任者のみが実施できます。

ただし、未ログイン状態で申請した場合は、申請状況および下書きデータの確認は行えません。

● 申請状況の確認手順

- 1) ログインする
- 2) 権限を利用者もしくは利用責任者にする
- 3) メニューバーの[グループ登録申請一覧]を選択
- 4) 申請リストのグループ名を選択すると申請内容が表示される

新規利用者グループ登録申請状況の検索、確認ができます。

フリーワード

利用種別 機体内 機体外 継続 (復活) 停止 営利 非営利

状況 全て 申請中 差し戻し 下書き 医学系研究科分析機器部門 左記以外

AND検索 OR検索

AND検索結果 **1件** ※利用者グループ名をクリックすると詳細情報が表示されます

ID	状況	グループ名	利用種別	責任者氏名	継続状況	利用設備所属先
2168	申請中	生命農学研究科 test講座 名大 不老	機体内	名大 不老	継続	医学系研究科分析機器部門以外

申請の差し戻し

申請情報に不備などがあった場合、申請が差し戻されます。差し戻しは、申請者およびグループ主責任者にメールで通知されます。

差し戻された申請の確認及び修正は、前段の申請状況確認画面で行うことができます。

申請の承認

申請の承認はメールで申請者およびグループ主責任者に通知されます。承認後の登録情報の確認・修正は次章(7 ページ)をご参照ください。

3. 利用者グループの登録内容変更・確認

登録内容の変更は、利用者グループの主・副責任者のみが実施できます。それ以外の方は、ご加入の利用者グループの主・副責任者の方にご依頼ください。

登録内容変更画面の表示

- 1) ログインする
- 2) 権限を利用責任者に変更する
- 3) メニューバーの[グループ・利用者管理]を選択
- 4) 利用者グループを選択
- 5) [グループ詳細情報編集]ボタンを押す

申請中のグループでは、[グループ詳細情報編集]ボタンは表示されません。

- 6) 内容変更画面が表示される

内容変更画面の操作方法は、新規申請時と同じです。前章(2 ページ)をご参照ください。



東海国立大学機構設備・機器共用システム
Tokai National Higher Education and Research System Equipment Sharing System

[ログアウト](#)

お知らせ
検索&予約
予約・実績管理
3 グループ・利用者管理
メール配信設定
マニュアル
新規グループ作成
グループ登録申請一覧

!!! 警告 !!! vup 環境です。実際の予約はできません。[Warnig: Actual reservation cannot be made.]

利用者グループ情報を入力後、登録確認ボタンを押してください。
利用者グループへの新規加入は本人が利用者権限の利用者登録機能で行ってください

グループ検索キーワード	<input type="text"/>
利用者グループ (日) (英)	生命農学研究科 test講座 名大 不老 4
利用者グループID	<input type="text" value="2168"/> <input type="button" value="予算追加"/>
グループ加入申請時の承認	要 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>

主責任者

ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	利用者ID
tess@tech.thers.ac.jp	名大 不老	tess@tech.thers.ac.jp	0527893820	4198

離籍後は機構外者として扱われます

在籍者他 除外者

ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	副責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後居残り	利用者ID

グループを解散する

解散すると、既存予約は取消されます。未請求の実績は請求メールが配信されます
グループメンバー全員に解散を知らせるメールを発信します

グループ詳細情報確認
5 グループ詳細情報編集
登録確認

4. 機構外の方の利用者登録

機構アカウントをお持ちでない方には、「機構外ログイン ID」を発行します。

「機構外ログイン ID」の申請は、「利用者グループ」の新規作成・変更画面で行うことができます。申請時のメールアドレスが「機構外ログイン ID」となります。

申請方法は、加入予定の「利用者グループ」が既にある場合とない場合で異なります。

「利用者グループ」が既にある場合の申請方法

利用者グループの責任者又は副責任者が本システムにログインして申請します。責任者以外の方は、加入予定の利用者グループ責任者又は副責任者に依頼してください。

- 申請方法

利用者グループの登録内容変更の手順と同じです。前章(7 ページ)をご参照ください。

「利用者グループ」がない場合の申請方法

利用者グループの新規作成申請時に、そのグループに所属する利用者も同時に申請します。なお、利用者グループには責任者が必要です。責任者もしくはその代理人が申請を行ってください。

- 申請方法

第2章 利用者グループの新規作成(2 ページ)をご参照ください。