

# 設備統合管理システム(SHARE) 学外利用者マニュアル

Ver. 1.3

東北大学テクニカルサポートセンター

Tohoku University Technical Support Center

 TOHOKU UNIVERSITY  
TECHNICAL SUPPORT CENTER

## 目次

<b>1. システムについて</b> .....	<b>5</b>
1.1. システムの目的 .....	5
1.2. システム概要 .....	5
1.3. メニュー一覧 .....	6
1.4. 設備の予約から利用までの流れ .....	7
<b>2. アカウントを作成する</b> .....	<b>8</b>
2.1. 作成アカウントのメールアドレス入力・認証 .....	8
<b>3. システムにログインする</b> .....	<b>11</b>
3.1. ローカルアカウント認証 .....	11
<b>4. システムに登録されている設備を見る</b> .....	<b>12</b>
4.1. 設備詳細について .....	13
<b>5. 設備を予約する前に</b> .....	<b>13</b>
5.1. 設備利用申請の申請状況 .....	13
5.2. 設備から利用申請する .....	14
5.3. 設備利用申請の操作 .....	19
5.3.1. 設備利用申請内容の変更 .....	19
5.3.2. 設備利用申請内容の取消 .....	19
5.3.3. 責任者承認（利用責任者のみ） .....	19
5.3.4. 設備管理者による承認の結果を確認する .....	20
5.4. 設備利用申請の利用停止・利用再開 .....	21
5.4.1. 設備利用申請の利用停止 .....	21
5.4.2. 設備利用申請の利用再開 .....	21
5.5. 設備利用申請の更新申請 .....	22
5.5.1. 設備利用申請の更新申請 .....	22
5.5.2. 設備利用申請の更新を戻す .....	24
<b>6. 設備を予約して利用するまで</b> .....	<b>25</b>
6.1. 設備の予約・実績を確認する .....	25
6.2. 設備予約の予約利用状況 .....	26
6.2.1. 即時予約可能な設備の場合 .....	26
6.2.2. 承認が必要な設備の場合 .....	26
6.3. 設備の予約をする .....	27
6.4. 予約を複製する .....	28
<b>7. 予約内容の確認・変更・キャンセル</b> .....	<b>29</b>
7.1. ファイルをダウンロードする .....	30
<b>8. 利用実績を入力する</b> .....	<b>31</b>
8.1. 利用実績の予約利用状況 .....	31
8.2. 予約カレンダーからの操作 .....	31

8.2.1.	予約済み設備の利用実績を入力する .....	31
8.2.2.	予約をしていない設備の新規実績を登録する .....	32
8.3.	モバイル用画面からの操作 .....	33
8.3.1.	予約済み設備の利用実績を入力する .....	33
8.3.2.	予約をしていない設備の新規実績を登録する .....	35
8.4.	デジタル利用簿から利用実績登録 .....	37
8.4.1.	予約・実績の一覧を参照する .....	37
8.4.2.	予約をせずに新規の利用実績を登録する .....	38
8.4.3.	予約済みの設備に対して利用実績を登録する .....	39
8.4.4.	利用実績を取り消す .....	40
<b>9.</b>	<b>利用実績の変更・確定・承認 .....</b>	<b>41</b>
9.1.	利用実績の変更・確定 .....	41
9.2.	利用実績の承認（利用責任者のみ） .....	41
9.1.	ファイルをダウンロードする .....	41
<b>10.</b>	<b>請求先の登録 .....</b>	<b>42</b>
10.1.1.	請求先情報を変更する .....	42
<b>11.</b>	<b>利用料金請求データを管理する（利用責任者のみ） .....</b>	<b>43</b>
11.1.	請求の確認 .....	43
11.2.	利用明細の請求先一括設定 .....	44
11.3.	利用明細の実績一括承認 .....	45
11.4.	利用料金請求一覧をダウンロードする .....	45
<b>12.</b>	<b>アカウントの情報を変更する .....</b>	<b>46</b>
12.1.	利用者識別番号の確認・変更 .....	46
12.2.	メール受信設定 .....	47
12.2.1.	自身の利用申請・予約について .....	47
12.2.2.	自身が利用責任者となる利用申請・予約について .....	47
<b>13.</b>	<b>研究課題を登録・変更・削除する .....</b>	<b>48</b>
13.1.	研究課題一覧の参照 .....	48
13.2.	研究課題の登録 .....	49
13.3.	研究課題の変更・削除 .....	49
13.4.	課題共有者の設定 .....	50
13.1.	予約実績画面での研究課題の登録・変更の制御 .....	50
<b>14.</b>	<b>研究課題と成果情報の紐づけ .....</b>	<b>51</b>
14.1.	成果情報一覧の参照 .....	51
14.2.	成果情報の紐づけ .....	51
<b>15.</b>	<b>お問い合わせ先 .....</b>	<b>52</b>
<b>16.</b>	<b>更新履歴 .....</b>	<b>52</b>



## 1. システムについて

### 1.1. システムの目的

1. 本学が管理する設備をデータベース化（一元管理）し、学内および学外に公開することにより、設備の幅広い活用の促進を目指します。
2. 学内の設備の予約システムを見直すことにより、設備予約の利便性を高め、設備予約から決済処理迄の効率的な業務運用を図ります。

### 1.2. システム概要

本システムでは、以下の機能を利用できます。



#### 1. 設備利用申請を行う

設備利用のため、設備利用申請や次年度更新を行います。



#### 2. 設備の詳細な情報を見る

設備の詳細な情報を閲覧することができます。



#### 3. 設備ごとの予約状況を確認する

一週間単位で、設備の予約状況を確認できます。



#### 4. 設備を予約する

システムで予約可能な設備を予約することができます。



#### 5. 設備の予約ごとの利用実績情報を登録する

ご自身の PC やスマートフォン、設備付近に設置されているデジタル利用簿から利用実績を登録することができます。



#### 6. 利用料金請求内容を確認する（利用責任者限定機能）

設備の各利用実績に対して請求先を設定し、請求先毎の利用料金請求情報を確認することができます。

### 1.3. メニュー一覧

右上のメニュー  をクリックすると、メニュー一覧が開きます。

#### ① 予約カレンダー

設備利用申請が承認されている設備の予約・実績を1週間ごとのカレンダーで表示します。

▶ この画面から可能な操作

設備予約 [登録](#)・[複製](#)

設備予約 [確認](#)・[変更](#)・[キャンセル](#)

設備予約 [ファイルダウンロード](#)

利用実績 [登録](#)

利用実績 [変更](#)・[確定](#)・[承認](#)

利用実績 [ファイルダウンロード](#)

#### ② 設備予約一覧

自身が利用者・利用責任者である設備予約を一覧で表示します。

▶ この画面で可能な操作

設備予約 [登録](#)・[複製](#)

設備予約 [確認](#)・[変更](#)・[キャンセル](#)

#### ③ 利用実績一覧

自身が利用者・利用責任者である利用実績を一覧で表示します。

▶ この画面で可能な操作

利用実績 [登録](#)

利用実績 [変更](#)・[確定](#)・[承認](#)

#### ④ 利用料金請求一覧

自身が利用責任者（または代理責任者）となっている場合、設備利用料金請求データを一覧で表示します。

▶ この画面で可能な操作

利用料金請求データ [確認](#)

利用料金請求明細 [請求先調整](#)

利用料金請求明細 [一括承認](#)

利用料金請求データ [Excelダウンロード](#)

#### ⑤ 設備利用申請

自身が利用者・利用責任者である設備利用申請を一覧で表示します。

▶ この画面で可能な操作

設備利用申請 [登録](#)



設備利用申請 [確認・変更・取消・責任者承認](#)

設備利用申請 [利用停止](#)・[更新申請](#)

⑥ 設備一覧

学外向けに公開されている設備を一覧で表示します。

- ▶ この画面から可能な操作

設備情報 [確認](#)

設備利用申請 [登録](#)

設備予約 [登録](#)

⑦ 利用者情報変更

自身のアカウント情報を確認・変更します。

- ▶ この画面で可能な操作

アカウント情報 [変更・確認](#)

⑧ 請求先情報

自身が持っている請求先情報を一覧で表示します。

- ▶ この画面で可能な操作

請求先情報 [追加・削除](#)

#### 1.4. 設備の予約から利用までの流れ

システムをご利用いただく場合は、最初にアカウントを作成していただきます。

その後、設備利用申請を登録し、利用責任者・管理者による申請の承認後、設備予約が可能となります。

※設備利用申請の承認時の設定によって、管理者による予約の承認が必要な場合もあります。

(設備利用申請については、「[5.設備を予約する前に](#)」を参照)

(設備予約については、「[6.設備を予約して利用するまで](#)」を参照)

利用後は、利用者・管理者・利用責任者による実績確定が行われると、請求処理が行われます。

## 2. アカウントを作成する

本システムを利用するためのアカウントを作成します。

### 2.1. 作成アカウントのメールアドレス入力・認証

トップページより、「東北大 ID 以外の方のログイン」をクリックすると、システム認証画面に遷移します。



システム認証画面下部の「学外アカウントを取得したい方はこちらから申請してください。」のリンクをクリックします。



アカウント作成のための認証コードを受け取るメールアドレスを入力します。

※入力メールアドレスが作成アカウントのメールアドレス・ログインIDとなります。

メール送信が行われると、認証コード入力画面に遷移します。受信したメールに記載の認証コード6桁を入力します。

メールが受信できなかった場合、「メールを受け取れない場合は、再度メールアドレスの入力からやり直してください。」のリンクをクリックし、再度メールアドレスを入力します。

学外アカウント新規登録画面にて、アカウント情報を入力します。

必要情報を入力したのち、利用規約及び個人情報保護方針をリンクからダウンロードし内容の確認を行ってください。

内容確認後、「同意する」をチェックするとアカウント作成が可能となります。

学
外アカウント新規登録

ログイン情報

Login ID	jiro@tohoku.co.jp
Password <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="password"/> <small>※8文字以上の半角英数字記号で入力してください。</small>
Password (確認) <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="password"/>
利用者識別番号	<small>※利用者識別番号は登録後に発行されます。再ログイン後、ご確認ください。</small>

利用者情報

氏名(Full name) <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="text"/> <small>※姓と名の間に半角スペースを入力してください。</small>
氏名ローマ字(Full name romaji) <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="text"/> <small>※姓と名の間に半角スペースを入力してください。</small>
電話番号(Cell-phone number) <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="text"/> <small>※携帯電話等、連絡がとれる電話番号を入力してください。</small>
メールアドレス(e-mail)	jiro@tohoku.co.jp <small>※変更する場合は、再度メールアドレスの入力からやり直してください。</small>
追加メールアドレス	<input type="text"/>
所属(機関および部署) <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input type="text"/>
身分・職名 <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	--- <input type="text"/>
国籍 <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外 <input type="text"/>

その他設定

メール受信設定 <span style="float: right; font-size: small;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 全てのメールを受信する <input type="radio"/> 重要なメールのみ受信する <small>※「重要なメールのみ受信する」を選択した場合は、「利用申請内容 変更・取消」「予約内容 変更・取消」「実績内容 確定・承認・取消」等のメールは送信されません。</small>
---	---

利用規約および [個人情報保護方針](#) をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。

同意する  
※利用規約および個人情報保護方針のダウンロード後に「同意する」がチェック可能となります。

→ 登録

入力したメールアドレスが表示されます。

入力した内容でアカウント作成が行われました。「ログイン画面へ遷移する」をクリックし、システムログインを行います。

アカウント新規登録が完了しました。

以下のメールアドレスと登録いただいたパスワードを使用して、システムへログインを行ってください。

👉 ログイン画面へ遷移する

### 3. システムにログインする

#### 3.1. ローカルアカウント認証

トップページより、「東北大 ID 以外の方のログイン」をクリックすると、システム認証画面に遷移します。



ご自身で登録した ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインします。

IDとパスワードを入力し、ログインボタンを押してください。

	Login ID
	Password

**LOGIN NOW**


※ID/Passwordをお忘れの場合は、東北大学テクニカルサポートセンターまでご連絡ください。  
※本ページは、学内向け（SSO認証以外）/学外向けのログイン画面です。  
※学外アカウントを取得したい方はこちらから申請してください。

#### POINT

ログインできない場合に考えられること

- ログイン ID またはパスワードが間違っている  
→ 東北大学テクニカルサポートセンターにお問い合わせください。

## 4. システムに登録されている設備を見る

学外向けに公開されている設備の一覧を表示するには、右上メニュー  の「設備一覧」をクリックし、設備一覧画面を表示します。

設備の詳細情報を見るには、「詳細」ボタンをクリックします。

設
備一覧

**検索項目**

大項目

設備名称

機関・部局名  
(Facility or Department)

申請管理グループ

🔍 検索

	大項目	小項目	画像	設備名称	機関・部局名	申請管理グループ	主な用途(分析対象物)
<span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">詳細</span>	観察			[641]超高分解能電界放出形インレンズ 走査電子顕微鏡	00_理学研究科	申請グループ2	
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">詳細</span>	分析			[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	00_理学研究科附属巨 大分子解析研究センタ ー	理学研究科附属巨大分子解 析研究センター	

## 4.1. 設備詳細について

**設備詳細 (Equipment Detail)**
最終更新日 (Last update) : 2025/03/12

設備名称 (Equipment Name)	[002]磁場気共鳴装置(JNM-ECA700)	
申請管理グループ (Application Management Group)	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	
予約利用管理グループ (Reservation Management Group)	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	
分類 (Classification)	大項目 (Category)	小項目 (Sub category)
	分析	
メーカー (Manufacturer)	日本電子	
型番 (Model number)	JNM-ECA700	
仕様 (Specification)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高水素化溶媒に溶かした試料の磁場気共鳴吸収を高分解能で測定</li> <li>・ 非破壊のまま、化合物中の水素、炭素などの配列や立体構造の解析可</li> <li>・ 一次元測定のほか二次元測定も可</li> <li>・ 薬物、天然物などの有機化合物の構造解析や高分子化合物の物性研究にも利用</li> <li>・ 基準磁場 16.441 T</li> <li>・ 基準周波数 : 1H ; 700 MHz, 13C ; 176 MHz</li> <li>・ 観測核種 : 1H, 19F, 15N~31P, 31K, 73Ge, 183W, 14N</li> <li>・ 温度可変範囲 : -100 ~ +150 °C (実質可変範囲)</li> </ul>	
主な用途(分析対象物) (Main applications (analytes))		
施設・部局名 (Faculty / Department)	O2_理学研究科附属巨大分子解析研究センター	
部署名 (Section)		
キャンパス (Campus)	青葉山キャンパス	
建物番号 (Building Number)	理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・104号室	
インタラクティブマップURL (Interactive map URL)		
キーワード (Keywords)		
コメント (Comment)		
留意事項・注意事項 (Notes and precautions)	利用形態 : 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部局内」「学内」「学外」	
研究成果 (論文・研究内容) (Research results (Papers and Research))		

設備利用お問い合わせ先情報 (Contact information for facility use inquiries)

担当責任者 (Person in charge)	
電話番号 (Phone number)	
メールアドレス (Email Address)	
URL	

予約利用情報 (Reservation usage information)

最小利用時間 (Minimum Usage Time)	2分以上
利用可能時間 (平日) (Available hours (weekdays))	
利用可能時間 (土日祝) (Available hours (weekends and holidays))	
予約・利用実績の登録 (Registration of Reservations and Usage Results)	利用者による予約・利用実績の登録が可能です。(Users can register their reservations and utilization records.)

学外向け 設備利用料金情報 (Fee for outside Tohoku university users)

利用形態 (Utility form)	単価 (Unit price)	課金単位 (billing unit)
本人利用	2,310 (円/時間)	1分
委託利用	2,320 (円/時間)	1分

← 戻る (Back)
📄 利用申請する (Apply for equipment usage)
➡ 予約する (Make a reservation)

① 「利用申請する」ボタン

ボタンをクリックすると、利用申請画面が表示されます。

(利用申請は「[5.2.設備から利用申請する](#)」参照)

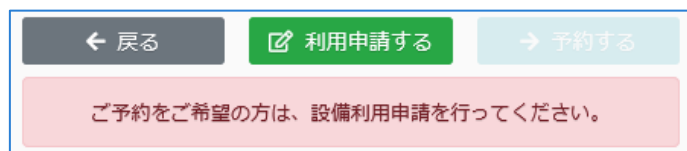
② 「予約する」ボタン

予約可能な設備の場合に表示されます。ボタンをクリックすると、予約画面が表示されます。

(予約は「[6.設備を予約して利用するまで](#)」参照)

※設備を予約するためには利用申請が必要となります。

設備の予約利用を行いたい場合は「利用申請する」ボタンをクリックし、利用申請を登録してください。



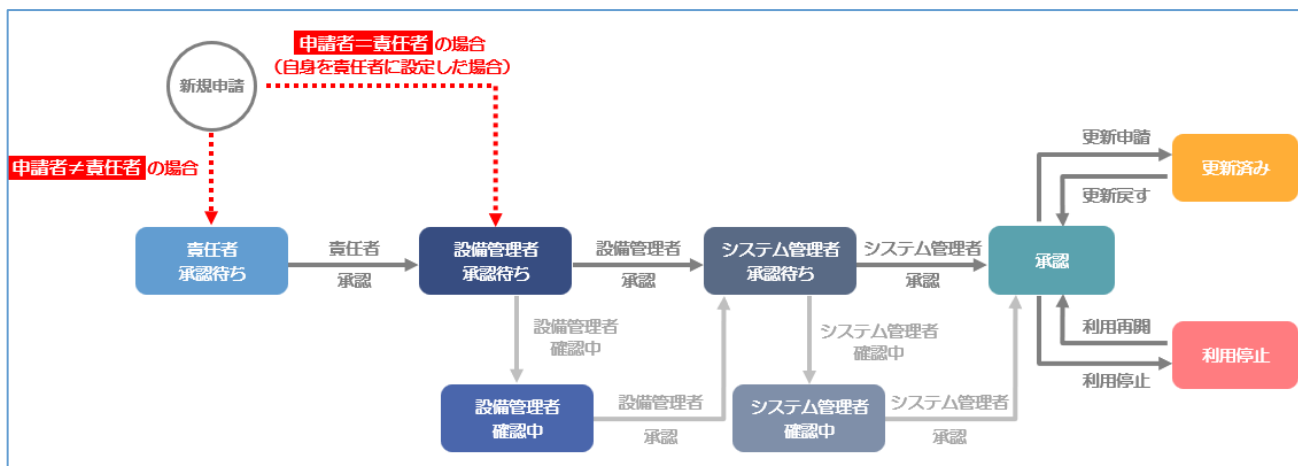
## 5. 設備を予約する前に

設備を予約するためには、設備利用申請が必要となります。

### 5.1. 設備利用申請の申請状況

設備利用申請は以下のように申請状況が更新されます。

申請状況が「承認」または「更新済み」となっている申請の設備のみ予約することができます。



## 5.2. 設備から利用申請する

設備詳細画面で **利用申請する** ボタンをクリックすると、設備利用申請の入力画面が表示されます。

**設備** 備利用申請【学外】 (Application Form for Use of Shared equipment)

申請者(Applicant)

氏名(Full name)	東北 次郎
氏名ローマ字(Full name romaji)	Tohoku Jiro
所属(Affiliation)	東北研究機関
身分(Social class)・職名(Job title)	研究課課長
メールアドレス(e-mail)	jiro@tohoku.co.jp
連絡先電話番号(Cell-phone number)	022-717-7800

### 補足

利用申請一覧画面の **利用申請** ボタンからも利用申請することができます。

利用申請には利用責任者の設定が必要となります。利用責任者の利用者識別番号を **確定** 入力し、ボタンをクリックすると、責任者情報が表示欄に反映されます。

また、自身が請求先情報を持っている場合、 **自分を責任者にする** ボタンをクリックすると、自身を利用責任者に設定できます。

※責任者の利用者識別番号を確認の上、入力してください。

(責任者の方は、利用者識別番号の確認方法「[12.1.利用者識別番号の確認・変更](#)」を参照)

利用責任者(Supervisor) ※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ

利用者識別番号	<input type="text"/>	<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="自分を責任者にする"/>
氏名(Full name) <span style="color: red;">必須</span>			
氏名ローマ字(Full name romaji) <span style="color: red;">必須</span>			
所属(Affiliation) <span style="color: red;">必須</span>			
身分(Social class)・職名(Job title) <span style="color: red;">必須</span>			
メールアドレス(e-mail) <span style="color: red;">必須</span>			
連絡先電話番号(Cell-phone number) <span style="color: red;">必須</span>			

**POINT**

- ・利用責任者に設定できるのは、請求先情報を持つアカウントのみとなります。

利用設備の欄では、設備の追加・削除を行うことができます。

「設備追加」ボタンをクリックすると設備追加モーダルが開きます。

利用設備 (Facilities to be applied)			
申請管理グループ (Application management group)	設置場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター 104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
<input type="button" value="設備追加 (Add equipment)"/>			

設備追加モーダル画面で、利用したい設備にチェックを入れ「利用設備追加」をクリックすると、利用申請の利用設備欄に設備が追加されます。

**検索(Search)** ×

---

**検索項目**

チェック  チェック済み  未チェック

申請管理グループ 必須

設備名称  設備名称検索

選択件数: 3件 利用設備追加

<input type="checkbox"/>	申請管理グループ	設置場所	設備名称	留意事項・注意事項
<input checked="" type="checkbox"/>	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部局内」「学内」「学外」
<input checked="" type="checkbox"/>	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・101号室	[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部局内」「学内」「学外」
<input checked="" type="checkbox"/>	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山新キャンパス 農学研究科 総合研究棟 W101 NMR室	[004]超伝導核磁気共鳴装置	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部局内」「学内」「学外」
<input type="checkbox"/>	理学研究科附属巨大分子解析研究センター	星陵キャンパス 東北メディカル・メガバンク棟 139 NMR室	[006]600MHz NMR装置①	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部局内」「学内」「学外」

利用設備 (Facilities to be applied)

申請管理グループ (Application management group)	設置場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・101号室	[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山新キャンパス 農学研究科 総合研究棟 W101 NMR室	[004]超伝導核磁気共鳴装置	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...

設備追加 (Add equipment)

**POINT**

- 1つの申請で選択できる設備数に上限はありませんが、同一の申請管理グループの設備のみ選択することができます。
- 利用設備に表示されるのは設備追加モーダルで選択した設備のみとなるため、追加済みの設備のチェックを外した場合には、利用設備欄から削除されます。



必要情報を全て入力したのち、「申請」ボタンをクリックしてください。

**設備利用申請【学外】 (Application for equipment usage (non-University members))**

申請者 (Applicant)

氏名 (Full name)	学外利用者 (権限テスト) 3
氏名ローマ字 (Full name romaji)	GAKUGAIRYOUSYA KENGEN TEST 3
所属 (Affiliation)	利用責任者
身分・職名 (Title)	初任登録済み
メールアドレス (e-mail)	esAuth03@mail.com
連絡先電話番号 (Contact Phone Number)	2222222222

利用責任者 (Responsible for usage and payment) ※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ (\* The Responsible is responsible for the usage of the facilities and payment.)

利用者識別番号 (user identification number)

氏名 (Full name) <b>必須 (Required)</b>	学外利用者 (権限テスト) 3
氏名ローマ字 (Full name romaji) <b>必須 (Required)</b>	GAKUGAIRYOUSYA KENGEN TEST 3
所属 (Affiliation) <b>必須 (Required)</b>	利用責任者
身分・職名 (Title) <b>必須 (Required)</b>	初任登録済み
メールアドレス (e-mail) <b>必須 (Required)</b>	esAuth03@mail.com
連絡先電話番号 (Contact Phone Number) <b>必須 (Required)</b>	2222222222

申請内容 (Application Information)

申請年度 (Application year)	2024
研究課題 (Research project)	選択してください (Please select) <input type="text"/>
研究の概要 (Research project)	<input type="text"/>
メッセージ欄 (Note)	<input type="text"/>

請求先 (Billing information)

請求先 (Billing information) **必須 (Required)**

利用設備 (Facilities to be applied)

申請管理グループ (Application management group)	設置場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター 棟・104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター 棟・101号室	[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山新キャンパス 農学研究科 総合研究棟 W101 NMR室	[004]超伝導核磁気共鳴装置	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...

みなし輸送管理の特定種類該当の有無 (Falls under a specific category of export control) **必須 (Required)**  該当あり (Applicable)  該当なし (Not Applicable)  
 ※特定種類の機軸についてはこちら (経産省のサイトのリンク) でご確認ください  
 (\* Please click METI's website for more information on the types of specific types.)

入力エラーがある場合は、画面にエラーメッセージが表示されます。

入力内容に誤りがあります。  
 • 利用責任者を入力してください



エラーが1つでもある場合は、利用申請を登録することはできません。

入力内容を修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

申請が完了すると以下のメッセージが表示されます。

利用申請が完了しました。責任者 (※責任者がいる場合) 及び設備管理者、システム管理者が承認したら、改めて通知しますので、お待ちください。

自身以外を責任者に設定した場合、利用責任者による承認→設備管理者による承認→システム管理者による承認を受けることで設備の予約利用が可能になります。

自身を責任者に設定した場合は、設備管理者による承認→システム管理者による承認を受けることで設備の予約利用が可能になります。


また、他の利用者から自身を責任者として設備利用申請が登録された場合も、一覧画面に承認が必要な利用申請が表示されますので、責任者による承認を行ってください。

(責任者承認については「[5.3.3. 責任者承認（利用責任者のみ）](#)」を参照)

#### POINT

- 設備利用申請画面で設定できる「研究課題情報」は、利用者のアカウントでのみ選択可能となります。「研究課題情報」を設定すると、設備予約利用を登録する際の初期値として設定できます。
- 請求先情報は、利用責任者のアカウントでのみ選択可能となります。「請求先情報」を設定すると、設備予約利用を登録する際の初期値として設定できます。

### 5.3. 設備利用申請の操作

右上メニュー  の「設備利用申請」をクリックし、設備利用申請一覧画面を表示します。

設備利用申請の内容を確認する場合には、一覧画面より「詳細」をクリックして詳細画面に遷移します。詳細画面の下部のボタンは、申請者・責任者によって以下のように表示が異なります。

#### ▼申請者の場合



#### ▼責任者の場合（自身で登録した申請）



#### ▼責任者の場合（他の利用者が自身を責任者として登録した利用申請）



#### 5.3.1. 設備利用申請内容の変更

設備利用申請詳細画面より、変更したい項目を入力し「変更」をクリックしてください。

※申請状況や権限によって、操作できる項目は異なります。

#### 5.3.2. 設備利用申請内容の取消

設備利用申請詳細画面より、「取消」をクリックしてください。

※取消状態となった申請は、操作することが出来ません。

#### 5.3.3. 責任者承認（利用責任者のみ）

他の利用者が自身を責任者として登録した利用申請について、責任者承認を行う必要があります。

設備利用申請詳細画面より、「責任者承認」をクリックしてください。

申請状況	
申請状況	責任者承認待ち
申請日	2023年05月17日
承認日	---
利用停止日	---
管理者コメント	

Buttons: Back (戻る), Change (変更), Cancel (取消), Confirm (責任者承認)

申請状況が「責任者承認待ち」から「設備管理者承認待ち」に変更されます。

### 5.3.4. 設備管理者による承認の結果を確認する

設備利用申請が設備管理者によって承認されると、詳細画面で「即時予約の可否」や「料金区分」などの値を確認することが出来ます。

申請管理グループ (Application management group)	設置場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)	承認設備 (Approved Equipment)	即時予約の可否 (Immediate Reservation Available)	料金区分 (Fee category)	初回講習 (Initial training)
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用形態：「本人利用」「委託...	承認	承認後利用	学外	未受講
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・101号室	[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)	利用形態：「本人利用」「委託...	承認	承認後利用	学外	未受講
理学研究科附属巨大分子解析研究センター	青葉山新キャンパス 農学研究科 総合研究棟 W101 NMR室	[004]超伝導核磁気共鳴装置	利用形態：「本人利用」「委託...	承認	承認後利用	学外	未受講

それぞれの項目は以下の内容を表示しています。

- ① 承認設備  
設備の利用を承認されたかどうか  
※承認されていない場合は予約利用不可となります
- ② 即時予約の可否  
即時予約できるのか、または管理者による予約の承認が必要か
- ③ 料金区分  
利用にあたっての料金区分が「部局内」「学内」「学外」のいずれか
- ④ 初回講習  
初回講習が必要な設備の場合、初回講習を受講したかどうか

## 5.4. 設備利用申請の利用停止・利用再開

設備利用申請した設備を使用しなくなった場合は、利用停止することができます。

※利用停止ができるのは「承認」の利用申請のみです。

### 5.4.1. 設備利用申請の利用停止

設備利用申請一覧より、「利用停止」をクリックします。

詳細	32	2023	2023/05/15	承認	申請グループ1	[133]特殊型密閉型洗浄装置B	東北 次郎	東北研究機関	東北 次郎	東北研究機関	東北研究機関 - 研究課 - 東北 次郎	更新申請 利用停止
----	----	------	------------	----	---------	------------------	-------	--------	-------	--------	----------------------	--------------

確認用モーダル画面が表示されるので、OK をクリックします。

確認(confirm) ×

---

利用停止します。よろしいですか？

OK
キャンセル(cancel)

「利用停止」となった利用申請および利用設備は無効な状態となり、設備の予約利用の登録ができません。

利用停止しました。 ×

### 5.4.2. 設備利用申請の利用再開

「利用停止」操作を行った利用申請を再び有効化したい場合は、設備利用申請一覧より「利用再開」をクリックします。

詳細	32	2023	2023/05/15	利用停止	申請グループ1	[133]特殊型密閉型洗浄装置B	東北 次郎	東北研究機関	東北 次郎	東北研究機関	東北研究機関 - 研究課 - 東北 次郎	更新申請 利用再開
----	----	------	------------	------	---------	------------------	-------	--------	-------	--------	----------------------	--------------

確認用モーダル画面が表示されるので、OK をクリックします。

確認(confirm) ×

---

利用再開します。よろしいですか？

OK
キャンセル(cancel)

申請が有効化され、操作可能となります。

利用再開処理を行いました。 ×

## 5.5. 設備利用申請の更新申請

次年度も引き続き設備を利用する場合は、更新申請の操作が必要になります。

※更新申請できるのは「承認」の利用申請のみです。

### 5.5.1. 設備利用申請の更新申請

設備利用申請一覧より、「更新申請」をクリックします。

※更新申請可能期間外の場合は、「更新申請」ボタンはクリックできません。

詳細 (Details)	79	2024	2025/03/1 2	承認	理学研究科附属巨大分子解 析研究センター	[002]核磁気共鳴装置(JNM- ECA700)	学外利用者 (権限 テスト) 3	利用責任者	学外利用者 (権限 テスト) 3	利用責任者	権限テスト機関 - 権限テス ト部署 - 権限テスト担当者	更新申請 (Update Application) 利用停止 (Use Stop)
-----------------	----	------	----------------	----	-------------------------	------------------------------	---------------------	-------	---------------------	-------	----------------------------------	---

確認用モーダル画面が表示されるので、OK をクリックします。

確認(confirm) ×

更新申請します。よろしいですか？

OK キャンセル(cancel)

#### POINT

- 次年度に申請可能な設備が 0 件の場合は、画面にエラーメッセージが表示されます。

次年度に申請可能な設備がありません。

エラーになった場合は、更新申請することができません。

設備利用申請登録時と同様の入力画面が表示されるので、次年度の申請内容を入力してください。

**設備利用申請【学外】 (Application for equipment usage [non-University members])**

申請者 (Applicant)

氏名 (Full name)	学外利用者 (権限テスト) 3
氏ローマ字 (Full name romaji)	GAKUGAIRYOUSYA KENGEN TEST 3
所属 (Affiliation)	利用責任者
身分・職名 (Title)	初回登録済み
メールアドレス (e-mail)	exAuth03@mail.com
連絡先電話番号 (Contact Phone Number)	2222222222

利用責任者 (Responsible for usage and payment) ※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ (\* The Responsible is responsible for the usage of the facilities and payment.)

利用責任者番号 (user identification number)  確定 (Confirm) 自分を責任者にする (Set yourself as the responsible)

氏名 (Full name) <span>必須 (Required)</span>	学外利用者 (権限テスト) 3
氏ローマ字 (Full name romaji) <span>必須 (Required)</span>	GAKUGAIRYOUSYA KENGEN TEST 3
所属 (Affiliation) <span>必須 (Required)</span>	利用責任者
身分・職名 (Title) <span>必須 (Required)</span>	初回登録済み
メールアドレス (e-mail) <span>必須 (Required)</span>	exAuth03@mail.com
連絡先電話番号 (Contact Phone Number) <span>必須 (Required)</span>	2222222222

申請内容 (Application Information)

申請年度 (Application year)	2025
研究課題 (Research project)	選択してください (Please select)
研究の概要 (Research project)	<input type="text"/>
メッセージ欄 (Note)	<input type="text"/>

請求先 (Billing information)

請求先 (Billing information) 必須 (Required)

利用設備 (Facilities to be applied)

施設名	施設ID	設備名	利用形態
理学研究科附属巨分子解析研究センター	002	核磁気共鳴装置 (JNM-ECA700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...
理学研究科附属巨分子解析研究センター	003	核磁気共鳴装置 (AVANCE 700)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分「部...

[設備追加 \(Add equipment\)](#)

みなし輸出管理の特定類型該当の有無 (Falls under a specific category of export control) 必須 (Required)

該当有 (Applicable)  該当なし (Not Applicable)  
 ※特定類型の権限についてはこちら (権限管理のサイトのリンク) でご確認ください  
 (\* Please click METI's website for more information on the types of specific types.)

[戻る \(Back\)](#) [申請 \(Apply\)](#)

更新申請を行うと、当年度の申請は「更新済み」状態になり、次年度の申請が新たに作成されます。

<a href="#">詳細 (Details)</a>	80	2025	2025/03/17	設備管理者承認待ち	理学研究科附属巨分子解析研究センター	[002]核磁気共鳴装置 (JNM-ECA700)	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者	権限テスト機関 - 権限テスト部署 - 権限テスト担当者	<a href="#">更新申請 (Update Application)</a> <a href="#">利用停止 (Use Stop)</a>
<a href="#">詳細 (Details)</a>	79	2024	2025/03/13	更新済み	理学研究科附属巨分子解析研究センター	[002]核磁気共鳴装置 (JNM-ECA700)	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者	権限テスト機関 - 権限テスト部署 - 権限テスト担当者	<a href="#">更新戻す (Undo)</a> <a href="#">利用停止 (Use Stop)</a>

また、「更新申請」を行った利用申請は、請求先情報・研究課題の変更ができないため、変更する場合は「[5.5.2 設備利用申請の更新を戻す](#)」処理を行ってください。

**POINT**

- 設備利用申請は「更新済み」状態でも、申請年度中は有効となっておりますので、引き続きご利用いただけます。

### 5.5.2. 設備利用申請の更新を戻す

「更新申請」操作を行った利用申請を操作したい場合、設備利用申請一覧より、「更新戻す」をクリックします。

詳細 (Details)	79	2024	2025/03/ 13	更新済み	理学研究科附属巨大分子 解析研究センター	[002]核磁気共鳴装置UNM- ECA700	学外利用者（権 限テスト）3	利用責任者	学外利用者（権 限テスト）3	利用責任者	権限テスト機関 - 権限テ スト部署 - 権限テスト担 当者	更新戻す (Undo)
-----------------	----	------	----------------	------	-------------------------	----------------------------	-------------------	-------	-------------------	-------	--------------------------------------	-------------

確認用モーダル画面が表示されるので、OK をクリックします。

確認(confirm) ×

更新を戻す処理をします。よろしいですか？


申請状況が「承認」に変更され、操作が可能となります。

更新を戻す処理を行いました。



## 6. 設備を予約して利用するまで

### 6.1. 設備の予約・実績を確認する

右上メニュー  の「予約カレンダー」をクリックし、「予約カレンダー」画面を表示します。  
設備利用申請が承認されている設備について、一週間単位での予約・実績が表示されます。

予約カレンダー (Reservation calendar)

検索項目 (Search item)

大項目 (Category) --- 機関・部署名 (Faculty / Department) 検索したい部署を選択してください (Select faculty / department)

設備名称 (Equipment Name) --- 並び順 (Order) ---

検索 (Search)

予約状況 (Reservation status) 予約承認待ち (Awaiting approval)

コメント (Comment)	部署名 (Location)	設備名称 (Equipment)	3月13日(木)	3月14日(金)	3月15日(土)	3月16日(日)	3月17日(月)	3月18日(火)	3月19日(水)
		[002] 核磁気共鳴装置 (NM-ECA700)			前の一週間 (Previous week)	休業日 (business holiday)			
		[003] 核磁気共鳴装置 (AVANCE II 700)		11:00~11:02 学外利用者 (権限テスト) 3		休業日 (business holiday)			

次の一週間 (Next week)

- ① 「< 前の一週間」「次の一週間 >」をクリックすると、現在表示されている週の前後一週間の予約状況が表示されます。
- ② 設備名称をクリックすると、設備の詳細情報画面に遷移します。
- ③ 予約状況をクリックすると予約情報の簡易表示モーダルが表示されます。  
自身の予約または自身が責任者である予約の場合は「予約詳細を表示」ボタンをクリックして、予約詳細画面を表示することができます。
- ④ 設備が休みの場合は「休業日」と表示され、予約することはできません。

## 6.2. 設備予約の予約利用状況

設備利用申請の「即時予約の可否」の設定により、予約完了後の予約利用状況が異なります。

### 6.2.1. 即時予約可能な設備の場合

即時予約可能な設備の場合は、設備予約画面下部に以下のように表示されています。

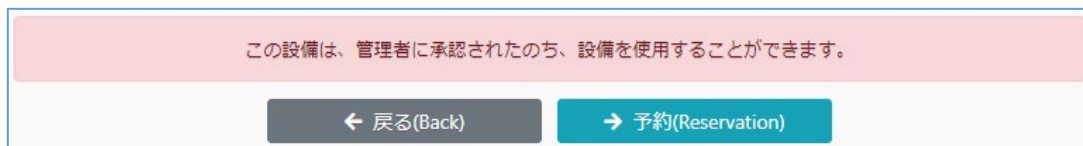


予約が完了すると、予約利用状況は「予約確定」となり、予約カレンダーには以下のように表示されます。

6月8日(木)	6月9日(金)	6月10日(土)	6月11日(日)	6月12日(月)	6月13日(火)	6月14日(水)
◀ 前の一週間 (Before 1 week)			次の一週間 (Next 1 week) ▶			
19:00~19:30 東北 次郎						

### 6.2.2. 承認が必要な設備の場合

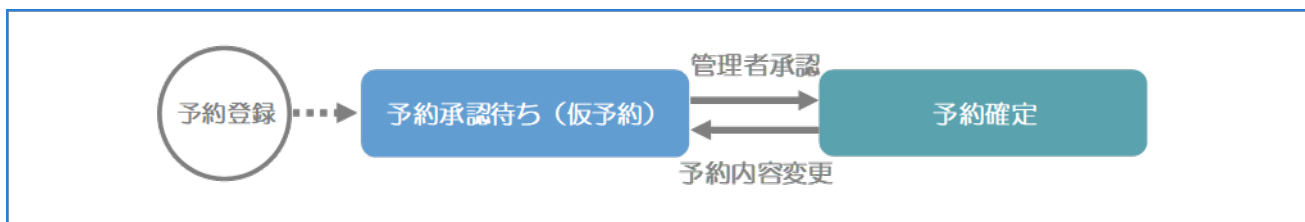
管理者による承認が必要な設備の場合は、設備予約画面下部に以下のように表示されています。



予約完了すると、予約利用状況は「予約承認待ち」となり、予約カレンダーに **仮** マークが表示されます。

6月8日(木)	6月9日(金)	6月10日(土)	6月11日(日)	6月12日(月)	6月13日(火)	6月14日(水)
◀ 前の一週間 (Before 1 week)			次の一週間 (Next 1 week) ▶			
<b>仮</b> 19:00~19:30 東北 次郎						


管理者によって予約が承認されると、予約利用状況が「予約承認待ち」から「予約確定」に変わります。また、予約承認後に予約内容の変更をすると、再度「予約承認待ち」となります。



予約が承認されてから設備を利用してください。

※予約が承認されない場合、設備管理者にお問い合わせください。

### 6.3. 設備の予約をする

予約したい設備および日付の  マークをクリックすると、「予約・利用実績の登録」モーダル画面が表示されます。

予約・利用実績の登録 ×

**(Reservation / Record your utilization)**

利用日 (Date) : 3月13日(木)

予約をする  
(Reservation)

予約なしで利用実績のみ登録する  
(Record your utilization without Reservation)

予約をする ボタンをクリックして予約画面に遷移します。

設備予約画面にて、予約情報、概算料金情報など必要な情報を入力します。

**設備予約 (Reservation of equipment)**

● 前の一週 (Previous week)      次の一週 (Next week)      ● 予約承認待ち (Awaiting approval)

日付 (Date)	3月31日(月)	4月1日(火)	4月2日(水)	4月3日(木)	4月4日(金)	4月5日(土)	4月6日(日)
予約状況 (Reservation status)	12:00~12:02						

**基本情報 (Basic Information)**

設備名称 (Equipment): [002]核磁気共鳴装置(NM-SCA700)

注意事項・注意事項 (Notes and precautions): 利用形態: 「本人利用」「委託利用」  
料金区分: 「部屋内」「学内」「学外」

**利用区分 (Usage Classification)**

レコード番号 (Record number):      利用区分 (Usage Classification):  本人利用    委託利用

**予約情報 (Reservation Information)**

利用日時 (Usage date and time): 2025年03月31日 14時00分 ~ 2025年03月31日 14時02分  
※利用時間は2分以上から利用可能 (The minimum unit of use is 2 minutes.)      ※予約可能時間帯 (Reservation times) 平日: -- 土日祝: --

予約者氏名 (Subscriber): 学外利用者 (権限テスト) 3      予約利用状況 (Reservation and usage status): ...

予約者所属 (Affiliation): 利用責任者      使用用途 (Purpose of use):

連絡先 (Cell-phone number): 2222222222      予約日 (Reservation date): 2025年03月24日 13時02分

**設備利用申請 (Application for equipment usage)**

	利用責任者 (Responsible for usage and payment)	利用責任者所属 (Responsible's affiliation)	研究課題 (Research project)	支払予算・請求先 (Budget and billing address)	即時予約の可否 (Reservation validated)	料金区分 (Fees category)
Application Details	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者		権限テスト機器 - 権限テスト部署 - 権限テスト担当者	承認後利用	学外

**POINT**

設備利用申請 (Application for equipment usage)

		利用責任者 (Responsible for usage and payment)	利用責任者所属 (Responsible's affiliation)
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">→ Application Details</a>	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者

- [→ Application Details](#) ボタンをクリックすることで、別タブ上で設備利用申請【学外】画面に遷移し、申請の詳細情報を確認することができます。

**POINT**

- 研究課題にはアカウントの権限ごとに操作可否が設定されています。使いたい研究課題が操作不可の場合は、「[14.お問い合わせ先](#)」管理者にお問い合わせください。

[→ 予約\(Reservation\)](#)

ボタンをクリックし、エラーがなければ設定が完了します。

エラーがある場合、画面にエラーメッセージがすべて表示されます。

入力内容に誤りがあります。

- 予約開始日時は、現在より未来の利用日時を入力してください

エラーが1つでもある場合は、予約の登録はされません。

入力内容を修正・変更し、再度「予約」ボタンをクリックしてください。

予約登録が完了すると、以下のメッセージが表示されます。

予約が完了しました。

## 6.4. 予約を複製する

予約カレンダーにて、自身の予約を選択すると予約詳細表示モーダルが表示されます。

予約情報 (Reservation Information) ×

---

予約利用状況 (Reservation Status) : 予約承認待ち  
 予約者 (subscriber) : 学外利用者 (権限テスト) 3  
 予約日時 (Date and time) : 2025/3/13 11:00 ~ 2025/3/13 11:02  
 使用用途 (Purpose) :

予約複製  
(Duplicate the reservation)

予約詳細  
(Reservation details)

閉じる  
(Close)

「予約複製」ボタンをクリックすると、選択した予約情報の内容が初期値として設定された予約画面が表示されます。

その後は「[6.3.設備の予約をする](#)」と同様の流れとなります。必要に応じて情報を入力してください。

**補足**

設備予約一覧画面の **複製** ボタンからも、予約の複製処理が可能です。

## 7. 予約内容の確認・変更・キャンセル

予約カレンダーにて、自身の予約を選択すると予約詳細表示モーダルが表示されます。

「予約詳細」ボタンをクリックすると、予約詳細画面に遷移します。

**設備予約 (Reservation of equipment)**

前の一週 (Previous week) | 次の一週 (Next week) | 予約承認待ち (Awaiting approval)

日付 (Date)	3月13日(休)	3月14日(金)	3月15日(土)	3月16日(日)	3月17日(月)	3月18日(火)	3月19日(水)
予約状況 (Reservation status)	11:00~11:02 学外利用者 (権限テスト) 3		休業日 (business holiday)				

基本情報 (Basic Information)

設備名称 (Equipment) [002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)

留意事項・注意事項 (Notes and precautions) 利用形態: 「本人利用」「委託利用」  
料金区分「部局内」「学内」「学外」

利用区分 (Usage Classification)

レコード番号 (Record number) 90 | 利用区分 (Usage Classification)  本人利用  委託利用

予約情報 (Reservation Information)

利用日時 (Usage date and time) 2025年03月13日 11時 (hours) 00分 (minutes) ~ 2025年03月13日 11時 (hours) 02分 (minutes)  
※利用時間は2分以上から利用可能 (\* The minimum unit of use is 2 minutes.) ※予約可能時間帯 (\* Reservation times) 平日: -- 土日祝: --

予約者氏名 (Subscriber) 学外利用者 (権限テスト) 3 | 予約利用状況 (Reservation and usage status) 予約承認待ち

予約者所属 (Affiliation) 利用責任者 | 使用用途 (Purpose of use)

連絡先 (Cell-phone number) 2222222222 | 予約日 (Reservation date) 2025年03月13日 10時49分

設備利用申請 (Application for equipment usage)

利用責任者 | 利用者の所属 | 予約情報 | 予約承認待ち | 予約取消 | 予約内容

### 補足

設備予約一覧画面の **詳細** ボタンからも、予約詳細画面に遷移できます。

予約詳細画面から、予約の確認・変更・取消を行ってください。

← 戻る (Back) | → 変更 | 取消

### 予約内容を変更する場合

予約内容を変更し、「変更」ボタンをクリックします。

### 予約をキャンセルする場合

「取消」ボタンをクリックすると、予約のキャンセルを行うことができます。

## 7.1. ファイルをダウンロードする

関連ファイル (Related files)

関連ファイル (Related files)	操作
test(空).txt test.docx test.pptx test.pub test.xlsx	<a href="#">ファイルダウンロード</a>

設備予約詳細画面より、**ファイルダウンロード** ボタンをクリックすると、現在表示されている関連ファイルを ZIP 形式で出力します。

【出力ファイル名 (例) : 20250313\_DownloadFiles.zip】

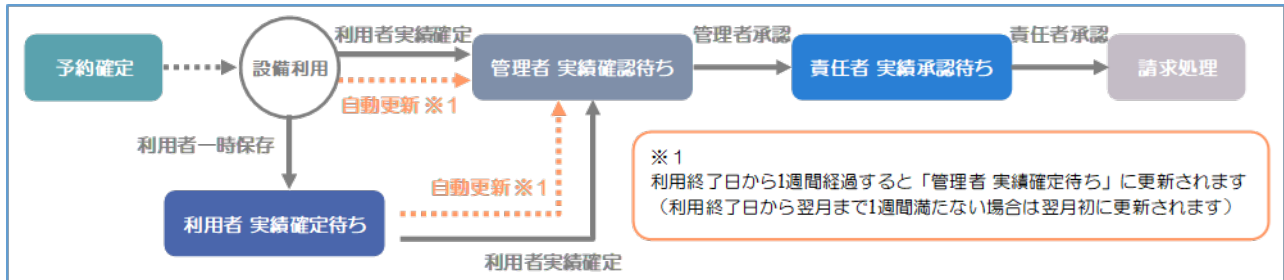
## 8. 利用実績を入力する

### 8.1. 利用実績の予約利用状況

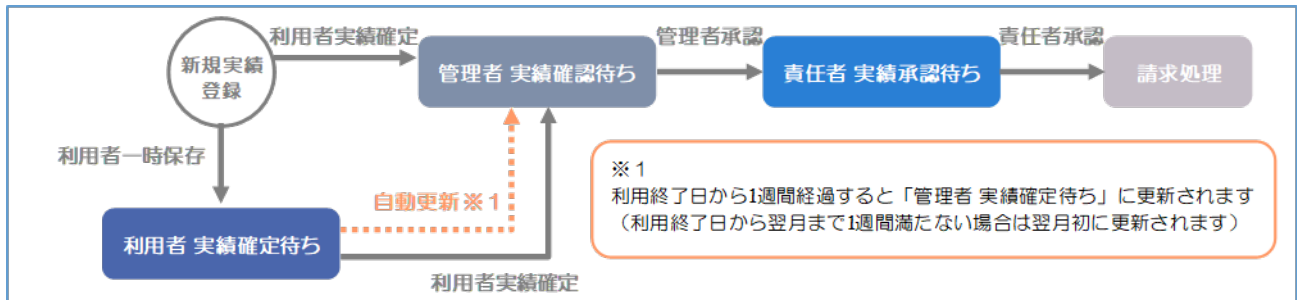
本システムでは、予約済みの設備に対しての利用実績登録と、予約をせずに利用した設備に対しての新規の利用実績登録をすることができます。

それぞれの利用実績は、以下のように予約利用状況が更新されます。

#### 【予約済み設備に対する実績登録】



#### 【予約をせずに利用した設備に対する新規実績登録】



### 8.2. 予約カレンダーからの操作

予約カレンダーからは、予約済みの設備に対しての利用実績登録と、予約をせずに利用した設備に対しての新規の利用実績登録をすることができます。

#### 8.2.1. 予約済み設備の利用実績を入力する

予約カレンダーにて、予約終了日時を経過した自身の予約を選択すると、以下のような予約詳細表示モードが表示されます。



**予約情報 (Reservation Information)** ✕

予約利用状況 (Reservation Status) : 予約承認待ち  
 予約者 (subscriber) : 学外利用者 (権限テスト) 3  
 予約日時 (Date and time) : 2025/3/13 10:56 ~ 2025/3/13 10:58  
 使用用途 (Purpose) :

予約複製  
(Duplicate the reservation)

実績詳細  
(Utilization details)

閉じる  
(Close)

「実績詳細」ボタンをクリックすると、実績登録画面に遷移します。

**利 用 実 績 (Utilization record)**

基本情報 (Basic Information)

設備名称 (Equipment)	[003]振廻気共済装置(AVANCE III700)
留意事項・注意事項 (Notes and precautions)	利用形態: 「本人利用」「委託利用」 料金区分: 「部室内」「学内」「学外」

利用区分 (Usage Classification)

レコード番号 (Record number) 91 利用区分 (Usage Classification)  本人利用  委託利用

利用実績情報 (Utilization record)

予約日時 (Reservation date and time) 2025年3月13日 10時56分 ~ 2025年3月13日 10時58分

利用日時 (Usage date and time) 必須 (required)

2025年03月13日 10 時 (hours) 56 分 (minutes) ~ 2025年03月13日 10 時 (hours) 58 分 (minutes)

※利用時間は2分以上から利用可能  
(\* The minimum unit of use is 2 minutes.)

### 補足

利用実績一覧画面の 詳細 ボタンからも、実績登録画面に遷移できます。

予約情報が初期値として入力されているため、必要に応じて利用日時や数量などの値を変更してください。

← 戻る(Back)

→ 一時保存

✓ 確定

「確定」ボタンをクリックすると実績が確定され、利用者による予約内容の編集が**不可能**となります。確定後は、管理者による実績確定、責任者による実績承認が必要です。

実績内容を再度編集する可能性がある場合は「一時保存」ボタンを利用して変更内容を保存してください。

### POINT

- 「予約確定」「利用者 実績確定待ち」の利用実績は、利用者・管理者による操作または、利用終了日の7日後または利用終了日の翌月になると、自動で予約データが確定します。

※利用責任者は「請求先情報」を確定後も編集可能です。

## 8.2.2. 予約をしていない設備の新規実績を登録する

実績を登録したい設備および日付の マークをクリックすると、「予約・利用実績の登録モーダル」画面が表示されます。



予約・利用実績の登録 ×  
 (Reservation / Record your utilization)

---

利用日 (Date) : 3月13日(木)

予約をする  
(Reservation)

予約なしで利用実績のみ登録する  
(Record your utilization without Reservation)

利用実績を登録する ボタンをクリックして実績登録画面に遷移します。

その後の操作は「[8.2.1.予約済み設備の利用実績を入力する](#)」と同様の流れとなります。

必要に応じて利用日時や数量などの値を変更し、「一時保存」「確定」ボタンをクリックしてください。

### 8.3. モバイル用画面からの操作

モバイル用画面からは予約カレンダーと同様に、予約済みの設備に対して利用実績の登録と、予約をせずに利用した設備に対しての新規の利用実績登録をすることができます。

※モバイル用画面の「設備一覧」に表示されるのは利用申請が承認されている設備のみとなりますので、利用申請が承認されていない設備の新規実績登録はできません。

#### 8.3.1. 予約済み設備の利用実績を入力する

モバイル用画面にログインすると、利用実績一覧画面に遷移します。

表示するデータの対象日には現在日が初期値として入力されています。

利用実績新規登録  
(Utilization record)

---

対象日  
(Date of use)

2025/03/13

---

※予約利用状況 (Reservation and utilization status) ?

※レコード番号 (Record number)

**[003]核磁気共鳴装置  
(AVANCE III 700)**

---

3月13日10:56 ~ 3月13日10:58  
 予約利用状況：予約確定  
 レコード番号：91

**POINT**

利用実績の枠の色は、予約利用状況などによって異なります。

黄色→予約データ ※利用開始日から編集可能

緑色→「利用者 実績確定待ち」のデータ ※編集可能

水色→「管理者 実績確定待ち」以降のデータ ※編集不可

実績を登録したい予約・実績データをクリックすると、実績入力画面に遷移します。

**利**用実績 (Utilization record)

設備名称 (Equipment)  
[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)

予約者氏名 (Subscriber)  
学外利用者 (権限テスト) 3

レコード番号 (Record number)  
91

利用日時 (Usage date and time)

開始日時 (Start) 日時取得 (Start)  
2025年03月13日  
10 時 (hours) 56 分 (minutes)

終了日時 (End) 日時取得 (End)  
2025年03月13日  
10 時 (hours) 58 分 (minutes)

予約情報が初期値として入力されているため、必要に応じて利用日時や数量などの値を変更し、「一時保存」ボタンをクリックして保存してください。

※モバイル用画面から実績確定処理を行うことは出来ません。

戻る(Back)

一時保存

「日時取得」ボタンの利用方法

- 「開始日時」の **日時取得** ボタンをクリックすると、「開始日時」に現在日時が設定されます。あわせて、“現在日時+最小利用時間”が「終了日時」に設定されます。最小利用時間の設定がない場合は「終了日時」にも現在日時が設定されます。
- 「終了日時」の **日時取得** ボタンをクリックすると、「終了日時」に現在日時が設定されます。

### 8.3.2. 予約をしていない設備の新規実績を登録する

利用実績一覧画面上部の **利用実績新規登録** ボタンをクリックすると設備一覧画面に遷移します。設備一覧画面には、利用申請が承認されている設備が表示されるので、新規で利用実績を登録したい設備をクリックします。

The screenshot shows a web interface for selecting equipment. At the top is a grey button labeled "戻る(Back)". Below it is a form with two main sections. The first section is titled "機関・部局名 (Facility or Department)" and contains a dropdown menu with "..." and a downward arrow. The second section is titled "設備名称" and contains an empty text input field. Below the input field is a teal button labeled "表示". Underneath the form, there are two equipment entries. The first entry is "[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)" with the address "00\_理学研究科附属巨大分子解析研究センター 青葉山キャンパス理学研究科・理学部 巨大分子解析研究センター棟・104号室". The second entry is "[006]600MHz NMR装置①".

実績を登録したい設備をクリックすると、実績入力画面に遷移します。

### 利 用 実 績 (Utilization record)

設備名称 (Equipment)
[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)
予約者氏名 (Subscriber)
学外利用者 (権限テスト) 3
レコード番号 (Record number)
利用日時 (Usage date and time)
開始日時 (Start) <b>日時取得 (Start)</b>
2025 年 03 月 13 日
11 時 (hours) 03 分 (minutes)

その後の操作は「[8.2.1.予約済み設備の利用実績を入力する](#)」と同様の流れとなります。  
必要に応じて利用日時や数量などの値を変更し、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

## 8.4. デジタル利用簿から利用実績登録

共用端末のデジタル利用簿からは予約カレンダーと同様に、予約済みの設備に対して利用実績の登録と、予約をせずに利用した設備に対しての新規の利用実績登録をすることができます。

### POINT

- デジタル利用簿から利用実績の登録が行える設備は共用端末ごとに制限されています。  
利用実績の登録を行いたい設備がデジタル利用簿に表示されていない場合は設備管理者にお問い合わせください。

### 8.4.1. 予約・実績の一覧を参照する

デジタル利用簿を開くと、設備のタブごとに対象の日付の予約および利用実績データが表示されます。

The screenshot shows the 'Equipment Management System' interface. At the top, there are tabs for different equipment types, with '[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)' selected. Below the tabs, there are navigation buttons for '前日 (Previous)', '当日 (Today)', and '翌日 (Next)'. A '利用実績新規登録 (Utilization record)' button is also visible. The main area contains a table with the following data:

Record number	Reservation date and time	Usage date and time	Usage Classification	Reservation Status	User	Date of updating
92		03/13 11:05 ~03/13 11:07	本人利用	利用者 実績確定待ち	学外利用者 (権限テスト) 3	2025/03/13 11:08
91	03/13 10:56 ~03/13 10:58	03/13 10:56 ~03/13 10:58	本人利用	予約確定	学外利用者 (権限テスト) 3	2025/03/13 10:56

- 共用端末から操作可能な設備の名称がタブ形式で表示されます。設備タブを切り替えることで、各設備の予約・利用実績情報を参照できます。  
また、タブの下に現在選択されたている設備の名称が表示されます。
- 「前日」「翌日」ボタンをクリックすると画面上に表示されている日付の前後の日付の予約・実績情報を参照することができます。  
また、「当日」ボタンをクリックすると現在の日付の予約・実績情報が表示されます。
- 「利用実績新規登録」ボタンをクリックすると「予約をせずに新規の利用実績登録」を開始します。  
※詳細は「[8.4.2.予約をせずに新規の利用実績を登録する](#)」を参照してください。
- 「編集」ボタンをクリックすると「編集モーダル」が表示されます。  
※詳細は「[8.4.3.予約済みの設備に対して利用実績を登録する](#)」を参照してください。
- 「取消」ボタンをクリックすると「取消確認モーダル」が表示されます。  
※詳細は「[8.4.4.利用実績を取り消す](#)」を参照してください。

## 8.4.2. 予約をせずに新規の利用実績を登録する

利用実績を登録したい設備のタブを開き、「利用実績新規登録」ボタンをクリックすると「編集モーダル」が表示されます。

自身の「利用者識別番号」を入力し、「確定」ボタンをクリックすることで画面が切り替わり、各種情報が入力可能となります。

※「利用者識別番号」の詳細は「[12.1.利用者識別番号の確認・変更する](#)」を参照してください。

利用形態 (Utility form)	単価 (Unit price)	数量(単位) (Quantity)	利用料金小計 (Subtotal of user fees)
本人利用	3,310 (円/時間)	0 時間 (hours) 05 分 (minutes)	275円 (YEN)
委託利用	3,320 (円/時間)	0 時間 (hours) 05 分 (minutes)	276円 (YEN)
調整額 (Adjustments)			0円 (YEN)
利用料金合計 (Total of user fee)			551円 (YEN)

※各項目の基本的な操作は「[8.2.1.予約済み設備の利用実績を登録する](#)」と同様です。

「利用開始」「利用終了」ボタンをクリックすると、利用日時の開始・終了日時にそれぞれ現在日時が入力され、同時にそれまでに入力していた情報がシステムに登録されます。

利用日時は手動での変更も可能ですが、その場合はシステムへの登録はされません。

「一時保存」ボタンをクリックすると、それまでに入力した情報がシステムに登録されます。

「詳細情報」をクリックすると、「申請情報」「請求先（または支払予算）」「研究課題」の入力欄が表示されます。

詳細情報 (Details) ▼

※デジタル利用簿からの詳細情報の参照・編集は「利用実績新規登録」時のみ可能です。  
 (\* Referencing and editing of detailed information from the digital user book is available only when "New Registration of Usage Results" is selected.)

	利用責任者氏名 (Responsible for usage and payment)	利用責任者所属 (Responsible's affiliation)	支払予算・請求先 (Budget and billing address)
●	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者 利用責任者	権限テスト機関・権限テスト部署・権限テスト担当者

請求先 (Billing to) ▼

権限テスト機関・権限テスト部署・権限テスト担当者

研究課題 (Resarch project)

課題番号を入力してください。 (Please enter the project number.) 研究課題番号入力 (Project number)

関連ファイル (Related files)

※ファイルはログイン後にダウンロードしてください。  
 (\*Please download the file after logging in.)

→ 一時保存  
(Save data (temporal))

閉じる (Close)

- ① 「研究課題」欄に課題番号を入力して「研究課題番号入力」ボタンをクリックすると、研究課題情報が反映されます。
- ② 「関連ファイル」がアップロードされている場合は、ファイル名が表示されます。  
 ※ファイルのダウンロードはログイン後に[利用実績詳細]画面より、行ってください。

#### 8.4.3. 予約済みの設備に対して利用実績を登録する

デジタル利用簿の予約・実績の一覧画面で「編集」ボタンをクリックすると、該当データの予約・実績情報の「編集モーダル」が表示されます。

※この時「利用者時期別番号」の入力は求められません。その後の操作は「[8.4.2. 予約をせずに新規の利用実績を登録する](#)」と同様です。

詳細情報 (Details) ▼

※デジタル利用簿からの詳細情報の参照・編集は「利用実績新規登録」時のみ可能です。  
 (\* Referencing and editing of detailed information from the digital user book is available only when "New Registration of Usage Results" is selected.)

	利用責任者氏名 (Responsible for usage and payment)	利用責任者所属 (Responsible's affiliation)	支払予算・請求先 (Budget and billing address)
●	学外利用者 (権限テスト) 3	利用責任者 利用責任者	※※※※

請求先 (Billing to)

※※※※

研究課題 (Resarch project)

※※※※

関連ファイル (Related files)

※ファイルはログイン後にダウンロードしてください。  
 (\*Please download the file after logging in.)

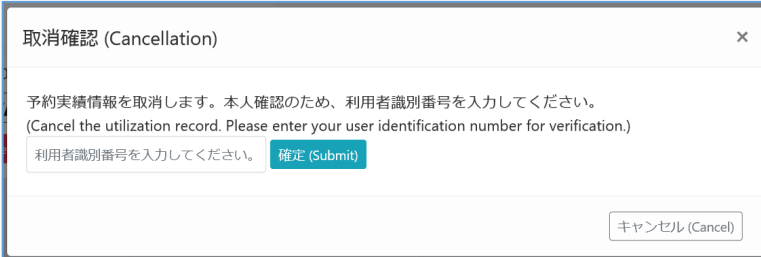
→ 一時保存  
(Save data (temporal))

閉じる (Close)

「編集」ボタンをクリックして表示した場合、「請求先（または支払予算）」「研究課題」の情報は参照できません。

#### 8.4.4. 利用実績を取り消す

デジタル利用簿の予約・実績の一覧画面で「取消」ボタンをクリックすると、該当データに対する「取消確認モーダル」が表示されます。



「利用者識別番号」を入力して「確定」ボタンをクリックすることでデータを削除します。

#### POINT

- 削除できるデータは「予約をせずに利用した設備に対しての利用実績」に限定されます。該当のデータは一覧画面の予約日時が空欄になっています。



## 9. 利用実績の変更・確定・承認

### 9.1. 利用実績の変更・確定

実績登録後、予約利用状況が「利用者 実績確定待ち」の場合は利用実績を変更・確定することができます。操作手順は「[8.2.1.予約済み設備の利用実績を入力する](#)」と同様になります。

### 9.2. 利用実績の承認（利用責任者のみ）

利用責任者は、自身が利用責任者である設備の利用実績について、利用責任者として承認処理を行う必要があります。

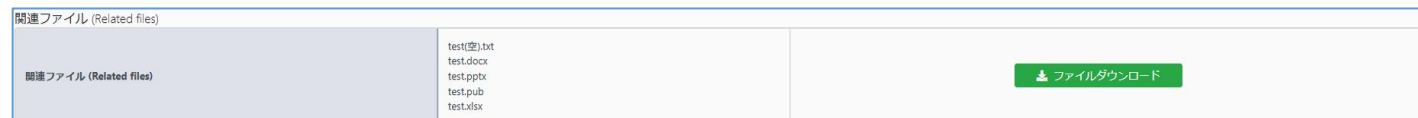
予約利用状況が「責任者 実績承認待ち」の利用実績データの利用実績詳細画面より、「承認」ボタンをクリックしてください。

予約利用状況が「責任者 実績承認待ち」から「請求処理」に変更されます。

#### POINT

- ・請求先情報が未設定の利用実績は、承認することができません。
- ・承認することが出来るのは「責任者 実績承認待ち」の利用実績のみとなります。
- ・利用料金請求詳細画面では、複数の利用実績を一括で承認することができます。（一括承認については「[11.3.利用明細の実績一括承認](#)」を参照してください。）


### 9.1. ファイルをダウンロードする



利用実績詳細画面より、 ボタンをクリックすると、現在表示されている関連ファイルを ZIP 形式で出力します。

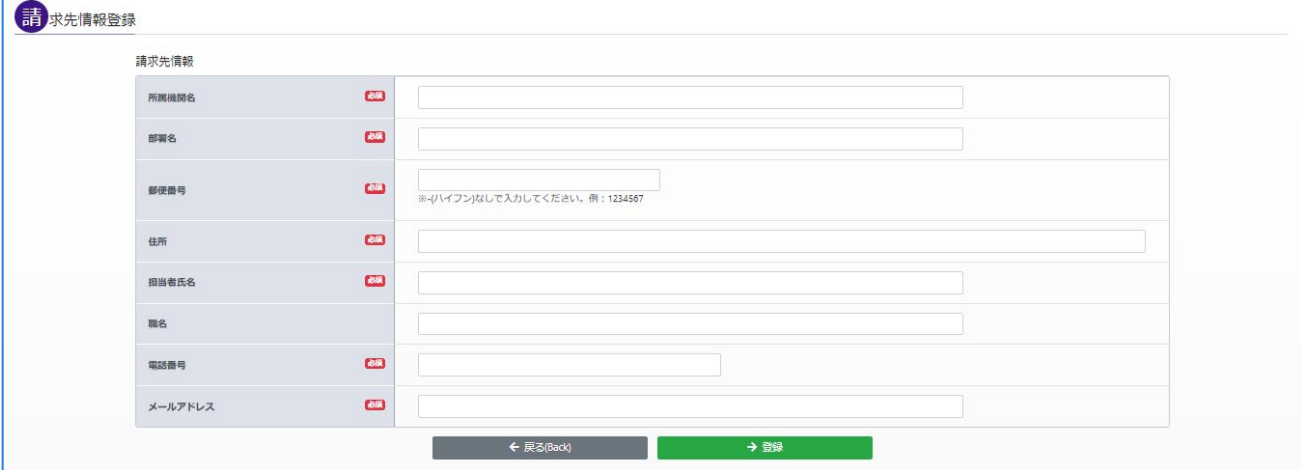
【出力ファイル名（例）：20250313\_DownloadFiles.zip】

## 10. 請求先の登録

右上メニュー  の「請求先情報」をクリックすると、請求先一覧が表示されます。

 追加する

ボタンをクリックすると、請求先情報登録画面が表示されます。



請求先情報登録

請求先情報

所属機関名	必須	<input type="text"/>
部署名	必須	<input type="text"/>
郵便番号	必須	<input type="text"/> ※-ハイフンなしで入力してください。例：1234567
住所	必須	<input type="text"/>
担当者氏名	必須	<input type="text"/>
職名		<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<input type="text"/>

← 戻る(Back)    → 登録

### POINT

- 請求先情報を登録すると、利用申請で自身を利用責任者に設定することができるようになります。

### 10.1.1. 請求先情報を変更する

登録した請求先情報を変更したい場合、請求先情報一覧画面の「詳細」ボタンをクリックします。

内容を変更したのち、変更をクリックする請求先情報の変更が完了します。



請求先情報詳細

請求先情報

所属機関名	必須	東北研究機関
部署名	必須	研究課
郵便番号	必須	1234567 ※-ハイフンなしで入力してください。例：1234567
住所	必須	仙台市青葉区
担当者氏名	必須	東北 次部
職名		研究課課長
電話番号	必須	022-717-7800
メールアドレス	必須	jiro@tohoku.co.jp


← 戻る(Back)    → 変更

## 11. 利用料金請求データを管理する（利用責任者のみ）

利用料金請求一覧画面では、自身が利用責任者となっている実績データの利用料金一覧を確認することができます。

この画面では、請求先情報の一括設定や、請求先情報の設定後の利用責任者による承認が可能です。

### 11.1. 請求の確認

右上メニュー  の「利用料金請求一覧」をクリックし、利用料金請求一覧を表示します。

一覧から期間中の請求額の合計、請求状態が確認できます。

**利** 利用料金請求一覧【学外利用者】

検索項目

期間:  請求状況:  未請求  請求済

	請求状況	予約利用状況	利用期間	責任者	合計金額
<input type="button" value="詳細"/>	未請求	管理者 実績確認待ち	2023年5月	東北 次郎	133,310

一覧の  ボタンをクリックすることで「利用料金請求情報」画面に遷移し、請求情報の内訳を確認することができます。

**利** 利用料金請求情報

基本情報

氏名	東北 次郎
所属	東北研究機関
期間	2023年5月
請求状況	未請求
合計金額	133,310

請求情報

請求先	件数	小計金額
東北研究機関-研究課-東北 次郎	2	133,310

検索項目

レコード番号:

利用開始日時 (Period):  ~ 2023/05/31

予約利用状況 (Reservation and usage status):  管理者 実績確認待ち  責任者 実績確認待ち  請求処理

設備名称:

利用者(Account):

研究課題:

請求先:

利用明細  請求先一括設定  一括承認

<input type="checkbox"/>	レコード番号	利用日	請求基準日	予約利用状況	設備名称	利用者	研究課題	利用金額	請求先
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="詳細"/> 391	5/16 12:00~5/16 13:00	2023/05/16	管理者 実績確認待ち	[133]特殊型密閉型洗浄装置B	東北 次郎		133,310	東北研究機関-研究課-東北 次郎
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="詳細"/> 395	5/5 11:56~5/5 11:58	2023/05/05	管理者 実績確認待ち	[010]質量分析装置(ガスクロマトグラフ飛行時間質量分析装置)	東北 次郎		0	東北研究機関-研究課-東北 次郎

## 11.2. 利用明細の請求先一括設定

「利用料金請求情報」画面の利用明細欄で、利用実績を選択して「請求先一括設定」ボタンをクリックすると、請求先一括設定モーダルが表示されます。

<input type="checkbox"/>	レコード番号	利用日	請求基準日	予約利用状況	設備名称	利用者	研究課題	利用金額	請求先
<input checked="" type="checkbox"/>	404	5/23 17:00~5/23 17:30	2023/05/23	管理者 実績確認待ち	[10]質量分析装置(ガスクロマトグラフ飛行時間質量分析装置)	東北次郎		5,160	東北研究機関-研究課-東北次郎
<input checked="" type="checkbox"/>	395	5/5 11:56~5/5 11:58	2023/05/05	管理者 実績確認待ち	[10]質量分析装置(ガスクロマトグラフ飛行時間質量分析装置)	東北次郎		0	東北研究機関-研究課-東北次郎

モーダル画面にて請求先を指定後、「OK」ボタンをクリックしてください。選択した利用明細に請求先が一括で設定されます。

請求先一括設定
×

東北研究機関 - 研究課 - 東北次郎
▼

OK
キャンセル(cancel)

### POINT

- 予約利用状況が「請求処理」となっている利用実績は、利用責任者が請求内容を承認済みのため、請求先を変更することができません。

### 11.3. 利用明細の実績一括承認

利用明細に「責任者 実績承認待ち」の利用実績が含まれる場合は、請求処理に回すために、以下の手順にて一括承認を行ってください。

(予約利用状況については「[8.1.利用実績の予約利用状況](#)」を参照してください。)

利用料金請求明細画面の利用明細上で、承認する利用実績を選択し、「一括承認」ボタンをクリックすると、確認モーダルが表示されます。

利用明細		請求先一括設定	一括承認	レコード番号	利用日	請求基準日	予約利用状況	設備名称	利用者	研究課題	利用金額	請求先
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	391	5/16 12:00~5/16 13:00	2023/05/16	管理者 実績承認待ち	(133)特殊型密閉型洗浄装置B	東北 次郎			133,310	東北研究機関-研究課-東北 次郎

モーダル画面にてOK ボタンをクリックすると、チェックされた利用実績が一括承認され、予約利用状況が「責任者 実績承認待ち」から「請求処理」に変更されます。

確認(confirmation) ×

---

選択した予約内容を承認します。よろしいですか？

OK
キャンセル(cancel)


#### POINT

- 請求先情報が未設定の利用実績は、承認することができません。
- 承認することが出来るのは「責任者 実績承認待ち」の利用実績のみとなります。
- 承認した利用実績は編集不可となるため、利用明細の利用金額・請求先情報などの内容について修正点がないかを確認してから一括承認を行ってください。

### 11.4. 利用料金請求一覧をダウンロードする

利用料金請求一覧より、📄 利用料金請求一覧をダウンロードする(Download of list) ボタンをクリックすると、現在表示されているデータより集計した利用料金請求情報を Excel で出力します。(出力ファイル名: Billing.xlsx) 出力されたエクセルファイルは利用料金請求業務に利用することが出来ます。

## 12. アカウントの情報を変更する

自身のアカウント情報（利用者情報）を確認・変更するには、右上メニュー  の「利用者情報変更」から、「利用者情報変更」画面を表示します。

変更が必要な場合には、情報を変更後に「変更」ボタンをクリックして登録します。



TOHOKU UNIVERSITY  
**TECHNICAL SUPPORT CENTER**

 ユーザー名(User name) : 東北 次郎 

**利** 利用者情報変更(User information Change)

ログイン情報

<b>Login ID</b>	jiro@tohoku.co.jp
<b>Password</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="password"/> <small>※変更する場合は必須となります。 ※8文字以上の半角英数字記号で入力してください。</small>
<b>Password (確認)</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="password"/> <small>※変更する場合は必須となります。</small>
<b>利用者識別番号</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text" value="xppcbbb2"/> <small>※自身で覚えやすい英数字に変更できます。4~10文字で他の人から推測しづらい値にしてください。</small>
<b>最終ログイン</b>	2023/05/31 14:53

### 12.1. 利用者識別番号の確認・変更

利用者情報変更画面で「利用者識別番号」を確認・変更することができます。

ログイン情報

<b>Login ID</b>	jiro@tohoku.co.jp
<b>Password</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="password"/> <small>※変更する場合は必須となります。 ※8文字以上の半角英数字記号で入力してください。</small>
<b>Password (確認)</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="password"/> <small>※変更する場合は必須となります。</small>
<b>利用者識別番号</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; display: inline-block;">xppcbbb2</div> <small>※自身で覚えやすい英数字に変更できます。4~10文字で他の人から推測しづらい値にしてください。</small>
<b>最終ログイン</b>	2023/05/31 14:53

#### POINT

- 「利用者識別番号」は利用申請の責任者設定時や、デジタル利用簿で実績登録する際に使用します。

## 12.2. メール受信設定

システムからのメールを受け取る際の設定をすることができます。

メール受信設定 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 全てのメールを受信する <input type="radio"/> 重要なメールのみ受信する ※「重要なメールのみ受信する」を選択した場合は、「利用申請内容 変更・取消」「予約内容 変更・取消」「実績内容 確定・承認・取消」等のメールは送信されません。
--	--

「重要なメールのみ受信する」を選択した場合は、以下のメールだけを受信することができるようになり、他のメールはシステムから送信されません。

### 12.2.1. 自身の利用申請・予約について

設備利用申請 システム管理者承認時

設備利用予約 登録・変更・取消・承認時

設備利用実績 取消時

### 12.2.2. 自身が利用責任者となる利用申請・予約について

設備利用申請 申請状況が「責任者承認待ち」になった時

## 13. 研究課題を登録・変更・削除する

利用可能な研究課題は以下の方法で作成・設定されます。


- (1) 自身を課題責任者として研究課題を作成する。
- (2) 他の利用者が作成した研究課題で課題共有者として設定される。
- (3) システム管理者が登録した研究課題で課題責任者または課題共有者として設定される。

(3) のデータに対しては、利用者は参照のみ可能です。（変更・削除は不可）

### 補足

- 課題責任者：その研究課題を管理しているアカウント
- 課題共有者：課題責任者からその研究課題の利用を許可されたアカウント

### 13.1. 研究課題一覧の参照

右上メニュー  の「研究課題一覧」をクリックし、研究課題一覧を表示します。

この画面には自身が利用可能な研究課題（自身が課題責任者または課題共有者になっている研究課題）が表示されます。

研
研究課題情報一覧

検索項目

課題番号 <input type="text"/>	課題名 <input type="text"/>
課題責任者メールアドレス <input type="text"/>	開始終了年度 2023 ~ <input type="text"/>

対象  自身で作成した研究課題のみ

	開始年度	終了年度	課題番号	課題名	課題責任者メールアドレス	調整率	課題共有者数	課題共有者編集
<input type="button" value="詳細"/>	2023	2026	5sr2yr5k4a	研究課題 1	testExternal@testExternal.jp	1.000	1	<input type="button" value="編集【学外アカウント】"/>

Previous 1 Next



## 13.2. 研究課題の登録

研究課題一覧の「研究課題追加」ボタンをクリックすると、研究課題の新規登録画面に遷移します。

研究課題登録	
課題責任者氏名	東北 花子
開始終了年度	2023 ~ 2026 <small>※終了年度が未定の場合は開始年度のみ入力してください。</small>
課題名	
課題詳細	
<a href="#">← 戻る(Back)</a> <a href="#">→ 登録</a>	

必要事項を入力し「登録」ボタンをクリックすることで研究課題が登録されます。

### POINT

- この機能で新規登録された研究課題では利用料金の割引はできません。

## 13.3. 研究課題の変更・削除

研究課題一覧で参照したい研究課題の「詳細」ボタンをクリックすることで研究課題の詳細画面に遷移します。

研究課題詳細	
課題責任者氏名	東北 花子
開始終了年度	2023 ~ 2026 <small>※終了年度が未定の場合は開始年度のみ入力してください。</small>
課題名	研究課題 1
課題詳細	研究課題 1
<a href="#">← 戻る(Back)</a> <a href="#">→ 変更</a> <a href="#">削除</a>	

研究課題詳細画面から、確認・変更・取消を行ってください。

<a href="#">← 戻る(Back)</a>	<a href="#">→ 変更</a>	<a href="#">削除</a>
----------------------------	----------------------	--------------------

### 研究課題の情報を変更する場合

必要項目を変更し、「変更」ボタンをクリックします。

### 研究課題を削除する場合

「削除」ボタンをクリックすると、研究課題を削除することができます。

## 13.4. 課題共有者の設定

研究課題一覧で、他の利用者に使用させたい研究課題の「編集【学外アカウント】」ボタンをクリックすることで課題共有者の設定画面が表示されます。

課題共有者編集【学外アカウント】

← 戻る(Back)

利用者識別番号  課題共有者追加

課題共有者削除

	氏名	氏名ローマ字	職名	所属
<input type="checkbox"/>	東北 花子	Tohoku Hanako	株式会社◆◆	〇〇部△△課
<input type="checkbox"/>	鈴木 宏行	HIROYUKI SUZUKI		株式会社〇〇 技術部

「課題共有者変更」ボタンをクリックすると課題共有者変更モーダルが表示されます。

### 補足

自身が課題責任者になっていない研究課題の場合は課題共有者の一覧のみが表示されます。

### 課題共有者を追加する場合

利用者識別番号を入力して「課題共有者追加」ボタンをクリックすると課題共有者として設定される。

### 課題共有者を削除する場合

課題共有者から外したいアカウントにチェックを入れ「課題共有者削除」ボタンをクリックすると、課題共有者から外される。


## 13.1. 予約実績画面での研究課題の登録・変更の制御

研究課題ごとに、利用者・利用責任者・設備管理者の誰が操作可能かを制御しています。

研究課題登録画面から作成された研究課題は利用者と利用責任者が操作可能であり、設備管理者画登録・変更しようとするエラーメッセージが表示されます。

## 14. 研究課題と成果情報の紐づけ

### 14.1. 成果情報一覧の参照

右上メニュー  の「成果情報紐づけ一覧」をクリックし、成果情報紐づけ一覧を表示します。この画面には自身が利用可能な研究課題（自身が課題責任者または課題共有者になっている研究課題）が表示されます。

成 果情報紐づけ一覧

検索項目

課題番号  課題名

課題責任者メールアドレス  開始終了年度 2023 ~

対象  自身で作成した研究課題のみ

課題番号	開始年度	終了年度	課題名	課題共有者メールアドレス	成果情報件数	
5sr2yr314a	2023	2026	研究課題 1	testExternal@testExternal.jp		<input type="button" value="成果情報追加"/>

Previous  Next

### 14.2. 成果情報の紐づけ

成果情報紐づけ一覧で「成果情報追加」ボタンをクリックすると、研究課題と成果情報の紐づけ画面に遷移します。

成 果情報紐づけ

ユニークID	成果情報名	著者名	論文ID	doi	成果報告件数
u345678912	タイトル「テスト3」	著者 4, 著者 5, 著者 6	e345678912	doi	1

「成果情報追加・削除」ボタンをクリックすると、成果情報追加・削除モーダルが表示されます。

#### 補足

自身が課題責任者になっていない研究課題の場合は「成果情報追加・削除」ボタンは表示されません。

検索 (Search)

検索項目 (Search responsible)

チェック (Selection)  チェック済み (Selected)  未チェック (Not Selected)

論文ID  doi

成果情報名  著者名

選択件数 (Number of selections) : 1件

成果情報ユニークID	成果情報名	著者名	論文ID	doi	成果報告件数	<input checked="" type="checkbox"/>
u345678912	タイトル「テスト3」	著者 4, 著者 5, 著者 6	e345678912	doi	1	<input checked="" type="checkbox"/>

研究課題に紐づけたい成果情報にチェックをいれ「変更」ボタンをクリックすると、成果情報と研究課題が紐づけされます。

## 15. お問い合わせ先

国立大学法人東北大学研究推進・支援機構 コアファシリティ統括センター

テクニカルサポートセンター

管理者 : 内線 :

問合せ先 : 内線 :

E-mail : terea-tsc@grp.tohoku.ac.jp

## 16. 更新履歴

年月日	ver	更新者	更新内容	備考
2023/06/06	1.0	SRA 東北	初版	
2023/07/27	1.1	SRA 東北	更新	
2024/03/22	1.2	SRA 東北	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究課題登録機能 追加</li> <li>・成果情報紐づけ機能 追加</li> </ul>	
2025/03/13	1.3	SRA 東北	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.設備詳細について                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>5.2.設備から利用申請する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>5.3.4.設備管理者による承認の結果を確認する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>5.5.1.設備利用申請の更新申請                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>・更新申請のエラー処理内容追記</li> <li>6.設備を予約して利用するまで                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>6.3.設備の予約をする                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>6.4.予約を複製する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>7.予約内容の確認・変更・キャンセル                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> </ul> </li> <li>7.1 ファイルをダウンロードする                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・追加</li> </ul> </li> <li>8.2.1.予約済み設備の利用実績を入力する</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像差替え</li> <li>8.3.モバイル用画面からの操作</li> <li>・画像差替え</li> <li>8.4.デジタル利用簿から利用実績登録</li> <li>・画像差替え</li> <li>8.4.2.予約をせずに新規の利用実績を登録する</li> <li>・画像差替え</li> <li>・関連ファイルについて追記</li> <li>8.4.3.予約済みの設備に対して利用実績を登録する</li> <li>・画像差替え</li> <li>9.1 ファイルをダウンロードする</li> <li>・追加</li> </ul>	

