

研究室代表者および会計担当者の皆様へ

いつもオープンファシリティセンター分析部門（すずかけ台地区）の設備をご利用いただき、ありがとうございます。

当部門では、セルフ利用される研究室での予算管理や、課金情報を集計・請求する際に、予約システム（大学連携設備ネットワーク）を用いてスムーズに行えるように検討しました。

つきましては、添付のマニュアルに沿って予約システムより予算情報のご登録をお願いいたします。また、装置を予約をする際は、登録された予算から選択するようお願いいたします。ご予約ごとに、利用予算や利用状況が研究室代表者および会計担当者、装置担当者より確認することができます。

当部門では、**予約時に選択された予算情報を基に利用料の請求をいたします。特にご登録されない場合は、法人運営費からの課金処理となります。**

3月のご利用は原則法人運営費のみとなりますのでご注意ください。また、4月からは法人運営費以外の外部資金等もご利用いただけます。

予約時の予算情報は、ご利用前、あるいは装置管理者による完了処理前でしたら、他の予算への変更が可能です。

新たに予算情報をご登録された場合、また、既に法人運営費以外の予算（科研費や外部予算など）を登録してある場合でも、新年度に新たに利用する場合は、お手数ではございますが、下記項目を当部門（suzubunseki@res.titech.ac.jp）までメールにてご連絡下さい。

- ・ 予算詳細コード
- ・ 予算名称
- ・ 予算責任者の氏名・メールアドレス
- ・ 会計責任者（秘書さんなど、いらっしゃる場合）のメールアドレス

また、研究室代表者や秘書さんなどスタッフの方からも、学生さん等ユーザーが装置の予約をする際に、予算区分を正しく選択するよう周知していただきますよう、お願いいたします。

ご協力のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

オープンファシリティセンター分析部門（すずかけ台地区）

2021年3月1日

<手続きの流れ>

【会計責任者(研究室代表者)または副会計責任者(研究室スタッフ、秘書様)】

予約システム(大学連携研究設備ネットワーク)にアクセスし、ログイン
<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>



「会計責任者(=研究室責任者や会社/部署の代表者)」をクリック



マイページから、「研究室設定」をクリック



“研究室予算”欄の「新規」、または予算名を選択し「編集」をクリック



予算名(日)(英)に、“32桁の予算コード(スペース)予算名称”を入力
予算額(予算限度額)を適当に(10,000など)入力



*予約のみのシステムのため、予算額は連動しません。

登録



OK

*学生さん以外のスタッフの方を“副会計責任者”に登録することで、
副会計責任者も予算情報を登録することができます。

◎ 利用前(予約状態)または完了処理される前に予算区分を確認・変更したい場合

メニューバーの「予約状況」をクリック



各予約状況の「変更」をクリックすると、予算区分が表示される
*変更する場合は、正しい予算情報を選択し、登録をクリック

◎ 装置利用の予算情報を確認する場合

メニューバーの「課金」をクリック



装置担当者が完了処理した利用情報に予算区分が表示される

【セルフユーザー】

予約システムにアクセスし、ログイン



利用する装置の予約日時を指定し、予算区分から予算を選択



登録



OK

【分析部門】

予約時に選択された予算区分の情報から、利用料を請求

会計責任者(研究室代表者)の方へ

まず法人運営費の予算コードを登録してください。

2-1. 自分の研究室の予算の確認や登録をしたい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マイページ] → [研究室] をクリックする。

2

研究室、研究室予算の情報が表示される。



研究室予算 の[新規]ボタンをクリックする。

3

研究室予算の新規登録画面が表示される。



予算名と金額を入力し、[登録]ボタンをクリックする。

法人運営費のみの利用の場合も、予算コードを登録してください。

① メニューバーの [マイページ] → [研究室設定] をクリック

② 法人運営費の予算コードを登録する場合、運営費交付金を選択し、[編集] をクリック

③ 運営費交付金の文字を上書きする形で、**32桁の予算コード (スペース) 予算名称(略称で可)**の順番に入力

④ 予算限度額を入力(任意の額)
* 使用額とは連動しません。

⑤ [登録] ボタンをクリック

例)

1102302000000000606a0000s100005 法人運営費-東工太郎
51KKKK1000000000KK01909920H00960 科研費 東工太郎 ○○研究

4

確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



5

完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



* 年度で初めて使用する予算や新たに使い始める予算の場合は、入力した予算の

- 予算詳細コード
- 予算名称
- 予算詳細責任者の氏名・メールアドレス
- 経理担当者のメールアドレス(いらっしゃる場合)を分析部門(suzubunseki@res.titech.ac.jp)までご連絡ください。

NMR以外の分析装置をよくご利用されており、まだ予算コードの登録がまだお済みでない研究室の場合、以前お知らせいただいた予算コードを分析部門の方で登録してある場合があります。

会計責任者(研究室代表者)の方へ

法人運営費以外の予算(科研費や外部予算など)をご利用の場合、
予算コードと予算名称を新規登録してください。

2-1. 自分の研究室の予算の確認や登録をしたい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、
メニューバーの [マイページ] → [研究室] をクリックする。

2

研究室、研究室予算の情報が表示される。

研究室予算 の[新規]ボタンをクリックする。

3

研究室予算の新規登録画面が表示される。

予算名と金額を入力し、[登録]ボタンをクリックする。

法人運営費以外の予算で支払う場合、
予算情報を“予算区分”に新規登録して
ください。

*登録後、予約ごとに利用予算区分か
ら予算が選択できるようになります。

① メニューバーの
[マイページ] → [研究室設定] を
クリック

②外部予算等を登録する場合、
[+ 新規]をクリック

③新たに、32桁の予算コード__(スペース)
予算名称(略称で可)の順番に入力

④予算限度額を入力(任意の額)
*使用額とは連動しません。

⑤ [登録] ボタンをクリック

例)

1102302000000000606a0000s1000005 法人運営費-東工太郎
51KKKK1000000000KK01909920H00960 科研費 東工太郎 ○○研究

科研費等で複数予算
コードがある場合は、
“その他”の予算コード

4

確認ダイアログが表示されるので、
[OK]ボタンをクリックする。

5

完了ダイアログが表示されるので、
[OK]ボタンをクリックする。

*年度で初めて使用する予算や新たに使い始める
予算の場合は、入力した予算の

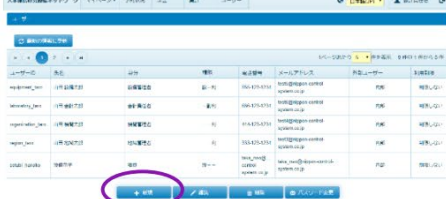

- 予算詳細コード
- 予算名称
- 予算詳細責任者の氏名・メールアドレス
- 経理担当者のメールアドレス(いらっしゃる場合)
を分析部門(suzubunseki@res.titech.ac.jp)までご連絡
ください。



会計責任者(研究室代表者)の方へ

登録や確認作業を研究室の会計担当者の方にお問い合わせする場合、「副会計責任者」に登録して予算管理をしていただけます。

① 研究室代表者の方が、まず研究室の会計担当者をユーザーとして登録します。

1-1. 自分の研究室のユーザーを登録したい

- 1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [ユーザー] をクリックする。
- 2 自分の研究室のユーザー一覧が表示される。

[新規]ボタンをクリックする。
- 3 ユーザーの新規登録画面が表示される。

ユーザーの情報を入力し、[登録]ボタンをクリックする。

！ 所属機関内の設備の利用のみ許可する場合、内部利用制限の「制限する」にチェックを入れてください。
- 4 確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。

- 5 完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。

- 6 登録したユーザーにメールが送られる。
件名：【大学連携設備NW】ユーザー作成のお知らせ
- 7 ユーザーの操作
メール本文のリンクをクリックする。
- 8 パスワード設定画面が表示される。
パスワードを設定すると自動でログインされる。

② 登録したユーザー名を選択し、編集ボタンをクリックして、「副会計責任者に設定する」にチェックを入れて登録します。

***注意) 学生さんは副会計責任者に登録できません。**

3-1. 自分の研究室のユーザーの予約状況を確認したい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [予約状況] をクリックする。

2

自分の研究室のユーザーの予約状況一覧が表示される。依頼測定予約を見たい場合は、ラジオボタンで変更する

大学運営研究設備ネットワーク マイページ 予約状況 設定 検索 ユーザー

予約状況

利用予約 依頼測定予約

OR検索 AND検索 検索 クリア

▼ 利用予約の依頼条件を表示

ID	利用区分	設備	設備所属	予約期間	状態	操作	削除
2020	山田 利用区分	設備05	北海道大学 工学部1 (工学部1) 1-1	2018-04-01 00:00 ~ 2018-04-01 00:00	予約済	<input checked="" type="radio"/> 変更	削除
2019	山田 利用区分	設備05	北海道大学 工学部1 (工学部1) 1-1	2018-04-01 00:00 ~ 2018-04-01 00:00	予約済	<input type="radio"/> 変更	削除
2018	山田 利用区分	設備04	北海道大学 工学部1 (工学部1) 1-1	2018-04-01 00:00 ~ 2018-04-01 00:00	予約済	<input type="radio"/> 変更	削除
2017	山田 利用区分	設備05	北海道大学 工学部1 (工学部1) 1-1	2018-04-01 00:00 ~ 2018-04-01 00:00	予約済	<input type="radio"/> 変更	削除
2016	山田 利用区分	設備05	北海道大学 工学部1 (工学部1) 1-1	2018-04-01 00:00 ~ 2018-04-01 00:00	完了	<input type="radio"/> 変更	削除

“変更”ボタンをクリックすると、利用予算区分が確認できます。利用予算区分から予算を変更することもできます。

4-1. 自分の研究室のユーザーの課金状況を確認したい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの[課金]をクリックする。

2

自分の研究室のユーザーの課金状況一覧が表示される。依頼測定予約を見たい場合は、ラジオボタンで変更する。

ID	品名	利用者	利用区分	予約期間	ステータス	年月	依頼測定予約	利用料金
2016	依頼AA	山口利国太郎	北海道大学 理学部1 理学部1-1 理学部1-1-1	2016.02.01-2016.02.10.01	完了		予約1-1	¥12,000
2011	依頼AA	山口利国太郎	北海道大学 理学部1 理学部1-1 理学部1-1-1		保留		予約1-1	¥0
2010	依頼AA	山口利国太郎	北海道大学 理学部1 理学部1-1 理学部1-1-1		保留		予約1-1	¥0
2009	依頼AA	山口利国太郎	北海道大学 理学部1 理学部1-1 理学部1-1-1		保留		予約1-1	¥0
1024	依頼AA	山口利国太郎	北海道大学 理学部1 理学部1-1 理学部1-1-1		保留		名義	¥0

メニューバーの「課金」から完了状態の課金情報一覧が表示され、利用予算区分が確認できます。

セルフユーザーの方へ

「利用予算区分」を正確に選択してください。

5

予約内容 の利用開始日時・利用終了日時(1)、
利用予算区分(2)を選択する。

予約画面

設備

マシンタイム

設備ニュース

料金

利用者

予約空き状況

※ 予約したい空席時間をクリックしてください。
※ 既にある予約をクリックすると、解除/終了処理が実行されます。

2019年02月18日 - 2019年02月18日

時刻	2月18日	2月19日	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

予約内容

1 利用開始日時: 2019-02-20 10:30

2 利用終了日時: 2019-02-20 10:35

利用予算区分: []

利用開始日時	利用終了日時	研究室	氏名/メンテナンス	連絡先	電話番号
2019-02-20 09:00	2019-02-20 10:00	物質科学部 1-1	山田 太郎	利用者の連絡先	111-523-1234
2019-02-20 12:00	2019-02-20 13:00	物質科学部 1-1	田中 一郎	利用者の連絡先	222-123-1234

予約

キャンセル

予約日時を選択します。

変更点

【利用予算区分】から、使用する予算を選択します。複数予算をお持ちの研究室の方は、あらかじめ使用する予算を確認してください。



カレンダー内の予約したい時間帯をクリックすると、利用開始日時・利用終了日時に自動で日時が入力されます。

2021年1月利用分より、予約時にセルフ利用者が選択した「利用予算区分」の予算から請求されます。

注意！） 本システムは設備を予約するだけで、このシステムから請求されません。予算の残額表示も変わりません。

ご参考

予約システム(大学連携研究設備ネットワーク)

<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>

The screenshot shows the homepage of the University Network Research Equipment Network. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Home', 'Equipment List', 'Usage Information', 'Terms, Fees, and Contact', and 'Search'. The main banner features the word 'NETWORK' in large letters, followed by the text '国立大学等の研究設備の共用を推進' (Promoting the shared use of research equipment at national universities), '利用しやすい料金体系' (User-friendly fee system), and '使いたい研究設備をインターネットで予約' (Reserve the research equipment you want to use via the internet). A prominent orange button on the right says '予約・課金システム ログイン' (Reservation/Billing System Login). Below the banner, there is a 'お知らせ' (Notice) section with a thumbnail image of a building and the text '2020年03月30日' and '奈良工業高等専門学校が研究設備NVI協議会に新規参画' (Nara Institute of Advanced Industrial Science and Technology joins the NVI Research Equipment Network as a new member). The 'Network News' section includes tabs for '全一覧' (All), 'お知らせ' (Notice), 'メンテナンス' (Maintenance), and 'Communication Plaza'. A small banner at the bottom right promotes a '最新 装置講習会' (Latest Equipment Training Course).

マニュアル

■ 利用者向け簡単マニュアル

https://chem-eqnet.ims.ac.jp/01_usr-V3.2.5.pdf

■ 会計責任者(研究室代表者)向け簡単マニュアル

https://chem-eqnet.ims.ac.jp/02_acc-V3.2.5.pdf