

1

事前相談

利用したい機器を保有している研究室の担当者にコンタクトを取っていただき、利用内容、利用日などについて事前にご相談ください。



2

利用申請

相談により決定した内容にて、共同利用申請書（様式1）を作成、提出願います。申請書に基づき「共同利用承認書」を発行します。



3

事前講習

利用されたい機器によっては、事前講習等の受講が必要となります。



4

機器利用

申請内容にて、ご利用いただきます。



5

料金支払

実際のご利用時間や消耗品等のご利用状況を確認のうえ、利用料金を請求いたしますので、所定の期日までにお支払い願います。



1 事前相談

- 「京都大学北部キャンパス機器分析拠点共同利用規程 別表1」に記載の設備に関して、機器利用が可能です。
- 対象設備における機器利用を希望する場合、北部キャンパス機器分析拠点のホームページ (<https://nocias.hokubu.kyoto-u.ac.jp/>) より、利用したい機器を保有している研究室のお問い合わせ先にメールにてご連絡いただき、利用内容等の相談を行ってください。
その際、必ず以下の内容を記載願います。
【要連絡事項】 氏名、所属、利用日、利用時間、利用設備、利用内容
- 機器によっては一定の操作の習熟度が得られるまでは教職員の技術補助を必須としている場合がございます。技術補助の要否についても担当者と事前に調整願います。なお、技術補助には技術料の加算があります。
- 機器によってはご利用前の準備が必要になることから、利用日変更・キャンセルの期限を事前に確認のうえ、できるだけ変更等のないようご利用願います。
- ご利用の相談は、時間的余裕をもってお願いいたします。直前のご依頼は受け付けられないこともございます。

2 利用申請

- ①の事前相談にて決定した内容に基づき「共同利用申請書（様式1）」を作成し、拠点運営推進室へメールにてご提出ください。
(e-mail : nocias-kyotenjimu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)
- 申請内容を確認のうえ、「共同利用承認書」をメールにて通知いたします。
- 申請内容は変更の無いようお願いいたします。やむを得ず申請内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡願います。
 - ※利用日時等の変更 ➡ 事前相談を行った担当者へご連絡ください。
 - ※支払予算区分等の変更 ➡ 拠点運営推進室へご連絡ください。
- 学内利用で科学研究費補助金でお支払い予定の方、また学外利用で初めて京都大学の機器をご利用になる方は、利用料支払のための入金元情報登録が必要となる場合があります。
利用申請時に登録状況を確認のうえ、手続きが必要となる場合は別途ご連絡いたします。
- 学内利用で運営費（ミッション実現加速化経費、特殊要因経費を除く）以外の経費（※）にてお支払い予定の場合は、**3月利用が不可**となっておりますのでご留意願います。
(※) 運営費（ミッション実現加速化経費、特殊要因経費）、受託研究費、共同研究費、寄附金、間接経費、機関経理補助金、科学研究費補助金 等

3 事前講習

- 機器によっては、事前講習が必要となりますのでご確認ください。
- 機器によっては、メーカー等による事前講習を受講いただく必要があります。
事前講習実施予定については担当者にご確認ください。
- 機器によっては、事前講習ではなく、一定の操作の習熟度が得られるまで、本学教職員の技術補助を必須としている場合があります。この場合は技術補助による技術料の加算がございます。

4 機器利用

- 予約された日時にご利用いただきます。
- 機器の利用においては、機器保有研究室の担当者の指示に従ってください。
また必ず事前に「京都大学北部キャンパス機器分析拠点共同利用規程」をお読みいただき、順守願います。
- 機器の利用時間や技術補助を要する時間などに延長が生じる場合は、事前に機器管理責任者の承諾を得たうえで実施願います。

5 料金支払

- 拠点運営推進室にて実際のご利用時間や消耗品等のご利用状況を確認し、利用申請者及び利用料請求先宛に「利用負担金通知のお知らせ」をメールにて送付いたしますので、必ずご確認ください。
- 利用料については、以下のとおり請求・徴収いたします。

学内利用者（科研費分を除く）の場合

【予算区分】 ミッション実現加速化経費及び特殊要因経費以外の運営費（以下、「運営費（その他）」という）、運営費（ミッション実現加速化経費、特殊要因経費等）、受託研究費、共同研究費、寄附金、間接経費、機関経理補助金等

【請求方法】 運営費（その他）：予算振替（前年度10月～当年度9月利用分を当年度10月頃に請求）
上記以外の経費：費用付替（四半期ごとに徴収）

学外利用者および学内利用者（科研費分）の場合

【予算区分】 科学研究費補助金等（預り補助金）、学外利用者の財源

【請求方法】 学外利用者の場合は利用日の翌月（※）、学内利用者の場合は四半期ごとに請求書／学内負担金通知書を発行し、拠点運営推進室を通じて利用者に請求する。

（※）学外利用者の3月利用分については速やかに請求書を発行するものとする。