

1 利用申請登録

担当者にコンタクトを取っていただき、利用申請登録を行ってください。



2 マシントイム申請

登録されたメールアドレス（研究室に1つ）に月ごとのマシントイム申請の案内が届きます。申請をもとに月初めに翌月のマシントイムが決定されます。

3 機器利用

マシントイム申請を経て決定された日程で利用することが出来ます。



4 財源割当

計上されている日数に誤りがないか確認の上、利用料金の各財源への割当を行っていただきます。

5 料金支払

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 利用申請登録

- 初めて利用される場合、下記連絡先まで利用申請を行ってください。

【連絡先】 MPMS世話人 mpms_admin@kuchem.kyoto-u.ac.jp

【要連絡事項】 氏名、所属、連絡先

- 学内利用者は**研究室単位**でご申請願います。

- 利用に際しては低温物質管理部門の**寒剤供給webアプリケーションへの登録**が必要です。

- 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

2 マシントイム申請

- 登録されたメールアドレス（研究室に1つ）に月ごとのマシントイム申請の案内が届きます。
案内に従いご申請ください。
- 申請をもとに、月初めに翌月のマシントイムを配分いたします。
- やむを得ず利用日程を変更する必要がある場合は、速やかにご連絡願います。

3 機器利用

- マシントイム申請を経て配分された日程でご利用いただけます。
- 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。

4 財源割当

- 各利用者にて、計上されている日数および料金を確認し、所定の締切までに各財源への割当をお願いします。
スケジュールは下記の通りです。詳細な締切につきましては、時期が近づきましたらお知らせいたします。
 - 4月から9月利用分：10月初旬に財源割当
 - 10月、11月利用分：12月初旬に財源割当
 - 12月、1月利用分：2月初旬に財源割当
 - 2月利用分：3月初旬に財源割当
- 財源割当を締切までに行われなかった場合には、全て運営費交付金に割当てられたものとみなします。
また、締切の後はどのような変更要請にも応じられません。
- 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。手続きが必要となる場合は別途ご連絡いたします。

5 料金支払

- 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 ※3月利用分は全て予算振替とする。

【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（4-9月利用分：10月請求, 10-1月利用分：2月請求, 2月利用分：3月請求）

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（※1）、学内利用者の場合は請求スケジュール（※2）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。

（※1）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。

（※2）請求スケジュール（4-9月利用分：10月請求, 10-1月利用分：2月請求, 2月利用分：3月請求）