

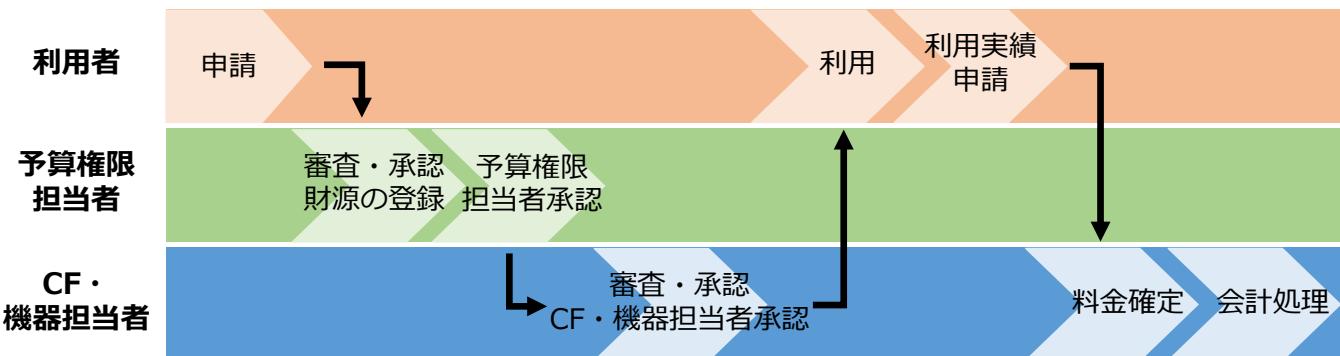
研究設備・機器共通予約システム マニュアル

<u>利用者向け</u>	2
<u>予算権限担当者向け</u>	6

研究設備・機器共通予約システムマニュアル（利用者向け）

2024.12改訂

システム利用の流れ



予算権限担当者とは、学内の財源をお持ちの方のこと（指導教員など）を指します。財源をお持ちでない利用者は、予算権限担当者の承認がなければ機器を利用できません。

（1）研究設備・機器共通予約システムへのログイン

1. <https://www.opf.osaka-u.ac.jp>にアクセス
2. ヘッダーの【学内ログイン】をクリックし、SSO認証システムにログインします。
注) 必ず学内ネットワークからログインを行ってください。

大阪大学 全学 IT 認証基盤サービス
大阪大学 OSAKA UNIVERSITY

① 学外ログイン 学内ログイン

② 大阪大学個人ID: パスワード: ログイン

大阪大学 研究設備・機器共通予約システム
RESERVATION SYSTEM

機器一覧 お知らせ一覧 お問い合わせ 利用説明（学内） 利用説明（学外）

関連リンク
コアファシリティ推進室
課題解決支援
ハンディコアサポート
機器利用者向け eラーニング
理学研究科・理学部
分析機器測定室
産業科学研究所
総合解析センター
工学研究科
分析センター
太陽エネルギー
化学研究センター
基礎工学部/
大学院
基礎工学研究科

論文投稿等における謝辞記載のお願い
文部科学省の令和3年度「先端研究基盤共用促進事業（コアファシリティ構築支援プログラム）」に本学が採択されました。事業成果の一つである論文に記載される謝辞情報は、事業から生み出された成果の可視化・分析を行う際の有力な手段となります。また、これらの成果は、本学の財産であるとともに、本学の評価につながります。つきましては、論文成果等が割出された際には、各共用機器所定の謝辞を記載いただくとともに（詳細は機器担当者とご相談ください）、下記のコアファシリティ事業の課題番号を記載いただくようご協力をお願いいたします。

謝辞等における記載例を下記に示します。
【和文】本研究は文部科学省先端研究基盤共用促進事業（コアファシリティ構築支援プログラム）[体系的課題番号]で共用された機器を利用した成果です。

【英文】This work was the result of using research equipment shared in MEXT Project for promoting public utilization of advanced research infrastructure (Program for supporting construction of core facilities) Grant Number [体系的課題番号].

【体系的課題番号】
2023年利用の場合
JPMS0441200023 (最後の2桁は利用年下二桁を入れてください)

機器一覧（学内） 学内で共同利用可能な機器の一覧
講習会・セミナー案内（学内） 学内向け講習会・セミナーの案内
リサイクル掲示板（学内） 学内向け研究機器リサイクル情報
工作依頼（学内） 学内向け工作依頼
機器一覧（学外） 学外からも利用可能な機器の一覧
講習会・セミナー案内（学外） 学外向け講習会・セミナーの案内
リサイクル掲示板（学外） 学外向け研究機器リサイクル情報
阪奈機器共用NW機器一覧 阪奈機器共用ネットワーク内で利用可能な機器の一覧

お知らせ
2024/11/25 お知らせ
【請求関係】11月機器利用分の締め日：12/6（金）

(2) ユーザー情報の設定 (初回利用時には必ず設定してください)

ユーザー情報を設定し、システムを利用可能な状態にします。

ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開き、以下の(2)-1、(2)-2の操作を行ってください。



(2)-1 メールアドレスと電話番号の登録(初回時や所属が変更になった時)

電話番号とメールアドレスを下記の手順に従い設定してください (本システムからの自動送信や、システム管理者からの連絡に使用します)。

1. 登録者情報 (本人情報) タブを開きます。
2. 利用者の情報を入力してください。
- 電話番号 (内線番号など) を入力してください。
- 【メールアドレス2】に日常的に利用しているメールアドレスを入力してください。 (【メールアドレス1】は変更できません)。
3. 【更新する】をクリックします。

電話番号 1: <input type="text" value="内線番号 1を入力してください。"/>	電話番号 2: <input type="text" value="内線番号 2を入力してください。"/>
メールアドレス 1: <input type="text" value="メールアドレス 1を入力してください。"/>	メールアドレス 2: <input type="text" value="メールアドレス 2を入力してください。"/>
メールアドレス 3: <input type="text" value="メールアドレス 3を入力してください。"/>	メールアドレス 4: <input type="text" value="メールアドレス 4を入力してください。"/>
メールアドレス 5: <input type="text" value="メールアドレス 5を入力してください。"/>	<input type="checkbox" value="自動登録"/> 利用した機器を自動的にお気に入りに登録する

(2)-2 予算権限担当者の設定(初回時や予算権限担当者が変更になった時)

下記の手順に従い予算権限担当者を登録してください。複数登録が可能です。

1. ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開きます。
2. 【予算権限担当者 (予算と扱う人)】のタブを開きます。
3. 所属 (大分類・中分類・小分類) を選択し、予算権限担当者を登録します。

注) 大分類は**1から始まる4桁の英数字**の所属から選択してください。予算権限担当者が正しく表示されない場合は分類の選択を間違っている可能性があります。また、誰を予算権限担当者とするか、指導教員等に確認をしてから設定してください。

所属 (大分類) : <input type="text" value="所属 (大分類)"/>	所属 (中分類) : <input type="text" value="所属 (中分類)"/>	所属 (小分類) : <input type="text" value="所属 (小分類)"/>
予算権限担当者 : <input type="text" value="予算権限担当者"/>		
追加		

- ⑤ 登録した予算権限担当者一覧が表示される

(3)-1 機器の検索・予約

1. 【機器一覧】を開きます。
 2. 利用する機器の【利用申込】をクリックします。
 3. 自主分析・依頼分析のいずれかを選択します。

注) 装置の予約は直前にならないよう、なるべく余裕をもって申請するようお願いします。
特に部局間利用などでは即時対応が困難な場合があり、利用をお断りする場合もあります。

機器一覧

お気に入り表示 全て表示 戻る

機器一覧

機器名、メーカー、型番等

10件ヒットしました

機器一覧

機器名機器番号画像機器名メーカー機器状態機器部局お気に入り操作

202 NMR (300MHz 固体) Agilent VNS Varian VNS300 理-C115 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

203 NMR (400MHz 液体・固体) JEOL ECA 日本電子 ECA400WB 理-C112 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

204 NMR (400MHz 固体) Bruker AVANCE III Bruker AVANCE400WB 理-C113 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

機器一覧で機器名をクリックすると機器詳細画面が開きます。(そちらからも利用申込が可能です。)

機器一覧に登録されている機器を検索、一覧表示します。

機器一覧

機器名機器番号画像機器名メーカー機器状態機器部局お気に入り操作

202 NMR (300MHz 固体) Agilent VNS Varian VNS300 理-C115 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

203 NMR (400MHz 液体・固体) JEOL ECA 日本電子 ECA400WB 理-C112 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

204 NMR (400MHz 固体) Bruker AVANCE III Bruker AVANCE400WB 理-C113 利用可能 理学研究科 ☆ 平均状況 利用申込 お問い合わせ

利用形態選択

① 機器一覧

② 利用申込

③ 利用形態選択

④ 自主分析 依頼分析

(3)-2へ (3)-3へ

(3)-2 自主分析

1. カレンダーより、利用日時を選択し、【予約を申請する】をクリックします。
 2. 必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
 3. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
 4. 申請のステータスを確認し（次ページ(4)-2）、必要に応じて各担当者に連絡して下さい。

注) 予算権限者の承認が完了するまでは、装置を予約できません(予約カレンダーに反映されません)。また同時に別利用者の予約が入った場合、自動取消になります。予算権限者の承認が完了し、「機器担当者承認待ち」の状態になると予約カレンダーに反映されます。

(3)-3 依頼分析

1. 分析結果受領希望日・その他必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
 2. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
 3. 申請のステータスを確認し（次ページ(4)-2）、必要に応じて各担当者に連絡して下さい。

(4)-1 利用状況の確認

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます
2. 閲覧したい申請の条件を選択し【検索】をクリックすると、条件に該当する申請の一覧が表示されます。
3. 一番右の列には、そのステータスで行える操作の一覧が表示されています。予約のステータス確認、変更、取消申請、利用実績申請はこちらから行ってください。

The screenshot shows the 'Utilization Status' page with a search bar and a table of applications. A red box highlights the '操作' (Operations) column on the right, which contains buttons for '予約' (Reservation), '変更' (Change), '取消申請' (Cancellation Application), '承認' (Approval), '差戻' (Return), and '取消' (Cancellation). A red box also highlights the '検索' (Search) button in the search bar.

(4)-2 ステータスについて

利用申請に対して予算権限担当者および機器担当者から承認が得られると「**予約確定**」のステータスになります。利用日までに「予約確定」のステータスになっていない場合は下記の対応をお願いします。

- ステータスが「**予算権限担当者承認待ち**」の場合: 予算権限担当者からの承認がなされていません。予算権限担当者の方に承認をして頂くようお伝えください。
- ステータスが「**CF担当者承認待ち**」「**機器担当者承認待ち**」の場合: コアファシリティ機構に連絡してください (内線: 4775)。

(4)-3 予約の取り消し

申請を取り消したい場合には、利用状況ページの該当の申請の操作ボタン内「**取消申請**」を選択し、メッセージに従い、取消申請を行ってください。取消申請に対し、機器担当者より承認がおりると取消扱いとなります。

(5) 利用実績の申請 (自主分析では原則、利用実績申請が必要です。ただし、利用料金が「予約時間から決定する」となっている装置は除く。)

機器の利用が終了したら、実際の利用時間などの報告を行う「**利用実績申請**」をして頂きます。利用実績申請は原則、**利用日の翌日以降**に行うことができます。

注) 利用から一週間以内 (月末最終週の利用は翌日) に行ってください。利用実績申請を行って頂けない場合は予約時間と利用時間に相違がなかったものとし、予約時間を利用実績とさせていただきます。

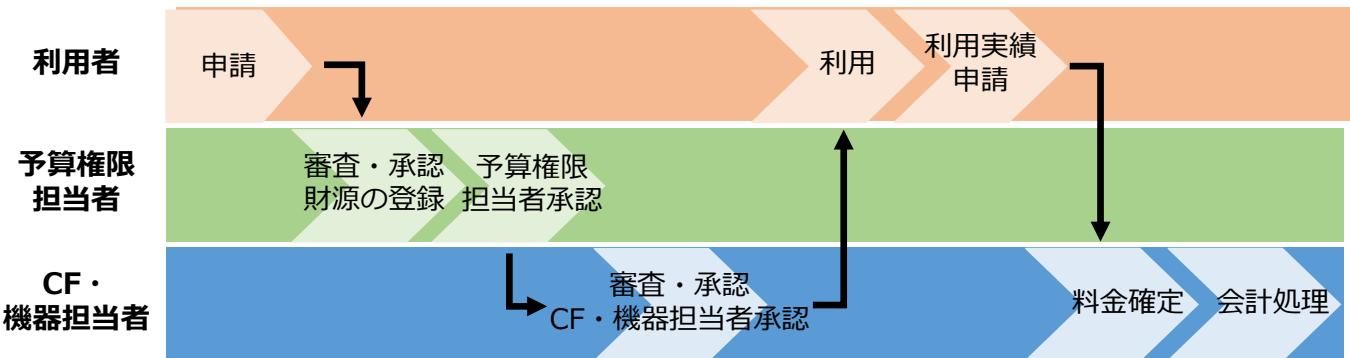
1. 【利用状況】を開きます。
2. 該当の申請が「利用終了」のステータスになっていることを確認し、操作ボタン内の【利用実績申請】を選択します。
3. 利用時間等を入力し、【申請】をクリックします。
4. 機器担当者が承認することで、料金が確定します。

The screenshot shows the 'Utilization Status' page with a reservation listed. A red box highlights the '操作' (Operations) column, specifically the '利用実績申請' (Application for Utilization Record) button. A red box also highlights the '申請' (Application) button in the 'Application for Utilization Record' dialog box. The dialog box contains fields for '申請時間' (Application Time) and '利用時間' (Usage Time), with the latter set to '0:00:00' and the former set to '2018/07/31 12:00 ~ 2018/07/31 17:00'. A red box highlights the '申請' (Application) button at the bottom of the dialog box.

研究設備・機器共通予約システムマニュアル (予算権限担当者向け)

2024.12改訂

システム利用の流れ



予算権限担当者とは、学内の財源をお持ちの方のこと（指導教員など）を指します。財源をお持ちでない利用者は、予算権限担当者の承認がなければ機器を利用できません。

(1) 研究設備・機器共通予約システムへのログイン

1. <https://www.opf.osaka-u.ac.jp>にアクセス
2. ヘッダーの【学内ログイン】をクリックし、SSO認証システムにログインします。
注) 必ず学内ネットワークからログインを行ってください。

大阪大学 全学 IT 認証基盤サービス
大阪大学 OSAKA UNIVERSITY

① 学外ログイン 学内ログイン

② 大阪大学個人ID : パスワード : ログイン

大阪大学 研究設備・機器共通予約システム
RESERVATION SYSTEM

機器一覧 お知らせ一覧 お問い合わせ 利用説明（学内） 利用説明（学外）

関連リンク
コアファシリティ推進室
課題解決支援
ハンディコアサポート
機器利用者向け eラーニング
理学研究科・理学部
分析機器測定室
産業科学研究所
総合解析センター
工学研究科
分析センター
太陽エネルギー
化学研究センター
基礎工学部/
大学院
基礎工学研究科

論文投稿等における謝辞記載のお願い
文部科学省の令和3年度「先端研究基盤共用促進事業（コアファシリティ構築支援プログラム）」に本学が採択されました。事業成果の一つである論文に記載される謝辞情報は、事業から生み出された成果の可視化・分析を行う際の有力な手段となります。また、これらの成果は、本学の財産であるとともに、本学の評価につながります。つきましては、論文成果等が割出された際には、各共用機器所定の謝辞を記載いただくとともに（詳細は機器担当者とご相談ください）、下記のコアファシリティ事業の課題番号を記載いただくようご協力をお願いいたします。

謝辞等における記載例を下記に示します。
【和文】本研究は文部科学省先端研究基盤共用促進事業（コアファシリティ構築支援プログラム）[体系的課題番号]で共用された機器を利用した成果です。

【英文】This work was the result of using research equipment shared in MEXT Project for promoting public utilization of advanced research infrastructure (Program for supporting construction of core facilities) Grant Number [体系的課題番号].

【体系的課題番号】
2023年利用の場合
JPMS0441200023 (最後の2桁は利用年下二桁を入れてください)

機器一覧（学内） 学内で共同利用可能な機器の一覧
機器一覧（学外） 学外からも利用可能な機器の一覧
講習会・セミナー案内（学内） 学内向け講習会・セミナーの案内
講習会・セミナー案内（学外） 学外向け講習会・セミナーの案内
リサイクル掲示板（学内） 学内向け研究機器リサイクル情報
リサイクル掲示板（学外） 学外向け研究機器リサイクル情報
工作依頼（学内） 学内向け工作依頼
阪奈機器共用NW機器一覧 阪奈機器共用ネットワーク内で利用可能な機器の一覧

お知らせ
2024/11/25 お知らせ
【請求関係】11月機器利用分の締め日：12/6（金）

(2) ユーザー情報の設定（初回利用時には必ず設定してください）

ユーザー情報を設定し、システムを利用可能な状態にします。

ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開き、以下の(2)-1、(2)-2の操作を行ってください。



(2)-1 メールアドレスと電話番号の登録(初回時や所属が変更になった時)

電話番号とメールアドレスを下記の手順に従い設定してください（本システムからの自動送信や、システム管理者からの連絡に使用します）。

1. 登録者情報（本人情報）タブを開きます。
2. 利用者の情報を入力してください。
- 電話番号（内線番号など）を入力してください。
- 【メールアドレス2】に日常的に利用しているメールアドレスを入力してください。（【メールアドレス1】は変更できません）。
3. 【更新する】をクリックします。

アカウント情報 (●●●様)
① ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報 (本人情報) 予算権限担当者 (予算を扱う人) 代理承認者の設定

ご自身の登録情報を確認・設定します。

ユーザー ID : U.....
氏名 :
フリガナ :
区分 :
種別 :
所属 (大分類) :
所属 (中分類) :
所属 (小分類) : 選択してください
所属 (研究室等) : 研究室を入力してください。
② 電話番号 1: 電話番号 1を入力してください。
電話番号 2: 電話番号 2を入力してください。
③ メールアドレス 1: ...@osaka-u.ac.jp
メールアドレス 2: メールアドレス 2を入力してください。
メールアドレス 3: メールアドレス 3を入力してください。
メールアドレス 4: メールアドレス 4を入力してください。
メールアドレス 5: メールアドレス 5を入力してください。
□ 利用した機器を自動的にお気に入りに登録する

④ 更新する

電話番号、メールアドレス
は複数設定することも可能

(2)-2 予算権限担当者の設定(初回のみ)

下記の手順に従い予算権限担当者を登録してください。複数登録が可能です。

1. ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開きます。
2. 【予算権限担当者（予算を扱う人）】のタブを開きます。
3. 所属（大分類・中分類・小分類）を選択し、予算権限担当者を登録します（ご自身の予算で機器を利用する場合にはご自身を登録してください）。

注) 大分類は1から始まる4桁の英数字の所属から選択してください。予算権限担当者が正しく表示されない場合は分類の選択を間違っている可能性があります。

アカウント情報 (●●●様)
① ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報 (本人情報) ② 予算権限担当者 (予算を扱う人) 代理承認者の設定

ご自身の予算権限担当者を確認・設定します。

③ 所属 (大分類) : 選択してください
所属 (中分類) :
所属 (小分類) :
予算権限担当者 :
④ 追加

予算権限担当者を選択し、【追加】

登録一覧

氏名	所属名 (大分類)	所属名 (中分類)	所属名 (小分類)
1100: 共創利用支援部門			

⑤ 登録した予算権限担当者一覧が表示される

(3)-1 機器の検索・予約

1. 【機器一覧】を開きます。
 2. 利用する機器の【利用申込】をクリックします。
 3. 自主分析・依頼分析のいずれかを選択します。

注) 装置の予約は直前にならないよう、なるべく余裕をもって申請するようお願いします。特に部局間利用などでは即時対応が困難な場合があり、利用をお断りする場合もあります。

(3)-2 自主分析

1. カレンダーより、利用日時を選択し、【予約を申請する】をクリックします。
 2. 必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
 3. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
 4. 財源の選択・承認を行うため、次ページの「(4)-1」の操作を行ってください（後からでも操作で
きますが、続けて行っていただくことを推奨しています）。

注) 予算権限者の承認が完了するまでは、**装置を予約できません**(予約カレンダーに反映されません)。また同時刻に別利用者の予約が入った場合、**自動取消になります**。予算権限者の承認が完了し、「機器担当者承認待ち」の状態になると予約カレンダーに反映されます。

(3)-3 依賴分析

1. 分析結果受領希望日・その他必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
 2. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
 3. 財源の選択・承認を行うため、次ページの「(4)-1」を行ってください（後からでも操作できますが、続けて行っていただくことを推奨しています）。

(4) 財源の選択・承認

予算権限担当者の方には利用申請に対して、財源の選択・申請の承認を行っていただく必要があります。ご自身、また担当する利用者の方の申請に対して下記のいずれかの操作を行ってください。

※この操作は次ページの(5)自動承認設定を利用してことで、自動化できます。

注1) 学内ネットワークからアクセスする必要があります。出張など学外にいる場合は承認操作不可です。自動承認や代理承認をご活用ください。

注2) 承認時、利用財源が決まっていない等で「仮予算」のまま承認された場合、利用月中に必ず財源の選択を行ってください。

注3) 2月、3月は利用不可な財源があります。詳細はhttps://www.opf.osaka-u.ac.jp/docs/New_Facility_Use_Fee_Payment.pdfをご覧ください。

(4)-1 申請後の確認画面からの財源の選択・承認

(予算権限者ご自身が利用申請をした場合)

1. 予約申請確定後の予約詳細画面下部にある【財源登録・修正】ボタンをクリックしてください。
2. 表示された財源登録・修正画面より財源を選択し、【登録】ボタンをクリックしてください。
3. 予約詳細画面下部の【承認ボタン】を押してください。

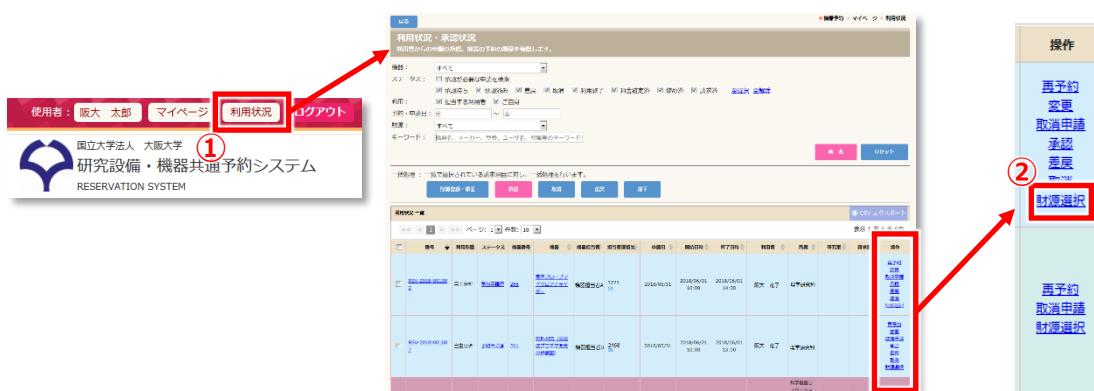
※ここで財源の選択・承認を行わなかった場合、(4)-2の方法で財源の選択・承認を行うことができます。



(4)-2 利用状況から財源の選択・承認

(指導学生の利用申請や、(4)-1を行わなかった場合等)

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます。
2. 利用状況の申請一覧より、該当の申請を確認してください。
※申請直後に「予約申請の審査依頼のお知らせ」というメールがシステムより送られます。記載されているURLをクリックすると、申請一覧、あるいは予約詳細画面を閲覧することができます。
3. 操作ボタン一覧の中の【財源選択】をクリックし、(4)-1と同様の手順で財源の登録を行ってください。
4. 操作ボタン一覧の中の【承認】をクリックし、申請の承認を行ってください。



※申請一覧に何も表示されない場合、検索機能によりフィルターがかかっている可能性があります。申請を全件表示するには検索欄のチェックを右のように入れて【検索】をクリックしてください。



(5) 自動承認設定

特定の条件を満たす申請に対して、財源の選択と承認が自動で行われるように設定することができます。

1. ヘッダーの【マイページ】内の【自動承認条件管理】を開きます。
2. 自動承認する条件項目をチェックし、内容を指定します。複数の条件項目を指定した場合、全ての条件が一致している場合に自動承認となります。
3. 【財源登録・修正】で財源を登録します。
4. 条件を指定後、【自動承認条件追加】をクリックします。

許可者リストを作成することで、複数人を一度に指定することができます。許可者リストの作成方法は次ページの「許可者リストの作成」をご参照ください。

自動承認条件がリスト化される。作成した自動承認条件を消去したい場合は、をクリック。

(6) 代理承認設定

代理承認者を指定します。代理承認者として指定された方は予算権限担当者と同じように財源の選択・修正・承認を行なうことが可能です。

1. ヘッダーの【マイページ】内の【アカウント情報】を開きます。
2. 【代理承認者】のタブをクリックします。
3. 代理承認者に指定する方の「ご所属」をプルダウンより選択します。
4. 「代理承認者」のプルダウンより、代理承認者に指定する方を選択し、【追加】をクリックします。
5. 代理承認者に指定した方に、(2)-1の手順にて日常的に利用している電話番号、メールアドレスを登録していただく。

ご自身の代理承認者を確認・設定します。
指定する方のご所属を大分類から絞り込んだ後、代理承認者のプルダウンから指定する方を選択し追加ボタンで追加してください。
追加後、下の代理承認者一覧に追加された方が表示されていることをご確認ください。

⑤ 登録した予算権限担当者一覧が表示される。指定した代理承認者を外したい場合は、【削除】をクリック。

(7)-1 許可者リスト作成

特定の利用者を複数登録し、自動承認条件管理等で使用することができます。

1. ヘッダーの【マイページ】内の【許可者リスト】を開きます。
2. 作成する許可者リスト名を入力し、【追加】をクリックしてください。
3. 許可者リスト一覧より、ユーザーを追加したいリストをクリックしてください。
4. そのリストに登録したいユーザー名を入力しEnterキーを押してください。候補が複数いる場合は、表示された中から該当するユーザーを選択してください。

(7)-2 CSVファイルを用いた一括登録

1. 【サンプル・ダウンロード】からCSVファイルをダウンロードします。
2. CSVファイルの指示に従い、許可者を記入してください。
3. 【ファイルの選択】からCSVファイルをアップロードしてください。
4. 【CSV登録】で登録します。

(8)-1 利用状況の確認

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます
2. 閲覧したい申請の条件を選択し【検索】をクリックすると、条件に該当する申請の一覧が表示されます。
3. 一番右の列には、そのステータスで行える操作の一覧が表示されています。予約の変更や取消申請、利用実績申請はこちらから行ってください。

The screenshot shows the 'Utilization Status' page with a search form and a list of applications. A red box labeled ② highlights the search button. A red box labeled ③ highlights the 'Operations' sidebar on the right, which includes buttons for 'Reservation Change', 'Cancellation Application', 'Approval', 'Completion', and 'Cancellation'.

(8)-2 ステータスについて

利用申請に対して機器担当者から承認が得られると「**予約確定**」のステータスになります。利用日までに「**予約確定**」のステータスになっていない場合は下記の対応をお願いします。

- ステータスが「**予算権限担当者承認待ち**」の場合: 予算権限担当者からの承認がなされていません。適宜承認をして頂くようお願いします。
- ステータスが「**CF担当者承認待ち**」「**機器担当者承認待ち**」の場合: コアファシリティ機構に連絡してください (内線: 4775)。

(8)-3 予約の取り消し

申請を取り消したい場合には、利用状況ページの該当の申請の操作ボタン内「**取消申請**」を選択し、メッセージに従い、取消申請を行ってください。取消申請に対し、機器担当者より承認がおりると取消扱いとなります。

(9) 利用実績の申請

(ご自身が申請した自主分析では原則利用実績申請が必要です。ただし、利用料金が「予約時間から決定する」となっている装置は除く。)

機器の利用が終了したら、実際の利用時間などの報告を行う「**利用実績申請**」をして頂きます。利用実績申請は原則、**利用日の翌日以降**に行なうことができます。

注) 利用から一週間以内 (月末最終週の利用は翌日) に行ってください。利用実績申請を行って頂けない場合は予約時間と利用時間に相違がなかったものとし、予約時間を利用実績とさせていただきます。

1. 【利用状況】を開きます。
2. 該当の申請が「利用終了」のステータスになっていることを確認し、操作ボタン内の【利用実績申請】を選択します。
3. 利用時間等を入力し、【申請】をクリックします。
4. 機器担当者が承認することで、料金が確定します。

The screenshot shows the 'Utilization Status' page with a search form and a list of applications. A red box labeled ① highlights the 'Utilization Status' column. A red box labeled ② highlights the 'Application' sidebar, which includes buttons for 'Utilization Status', 'Billing', and 'Completion'. A red box labeled ③ highlights the 'Completion' button.