



UR-core

琉球大学 研究基盤統括システム

マニュアル



1. 利用者登録

- 1-1. 情報基盤統括センターからSSO IDを付与されている方 p.6
- 1-2. 情報基盤統括センターからSSO IDが付与されていない方 p.9

2. 共用機器利用申請

- 2-1. 共用機器利用申請を行う p.11
- 2-2. 共用機器利用申請の承認（責任者向け） p.15
- 2-3. オペトレ登録について p.16
- 2-4. 機器予約方法 p.21

3. 実績登録

- 3-1. 利用実績登録方法 p.27
- 3-2. 実績登録時の注意点 p.29

4. 予算の確認（責任者向け）

- 4-1. 責任者への留意事項 p.30
- 4-2. 実績ごとの支払い予算科目設定方法 p.31
- 4-3. 請求金額の確認 p.32
- 4-4. 支払い予算科目の一括変更 p.33
- 4-5. 予算調整完了 p.34

5. 問い合わせ先

5-1. UR-Coreに関する問い合わせ

p.35

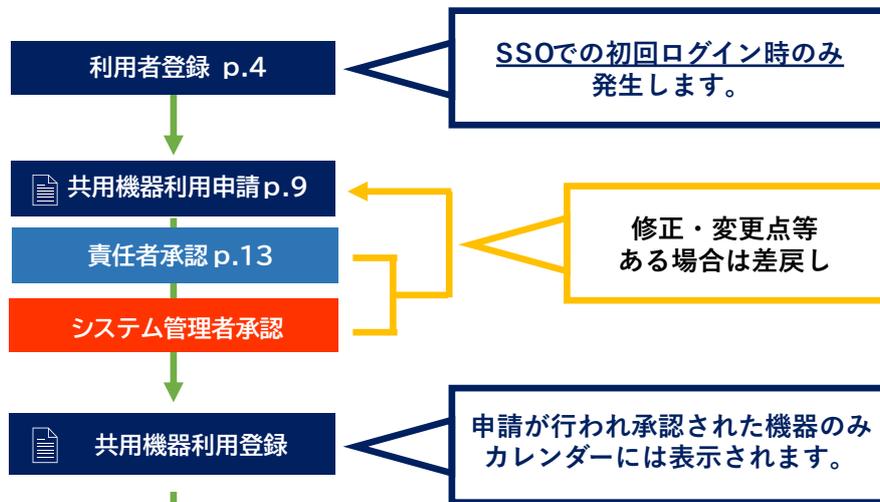
5-2. SSOログインに関する問い合わせ

p.35

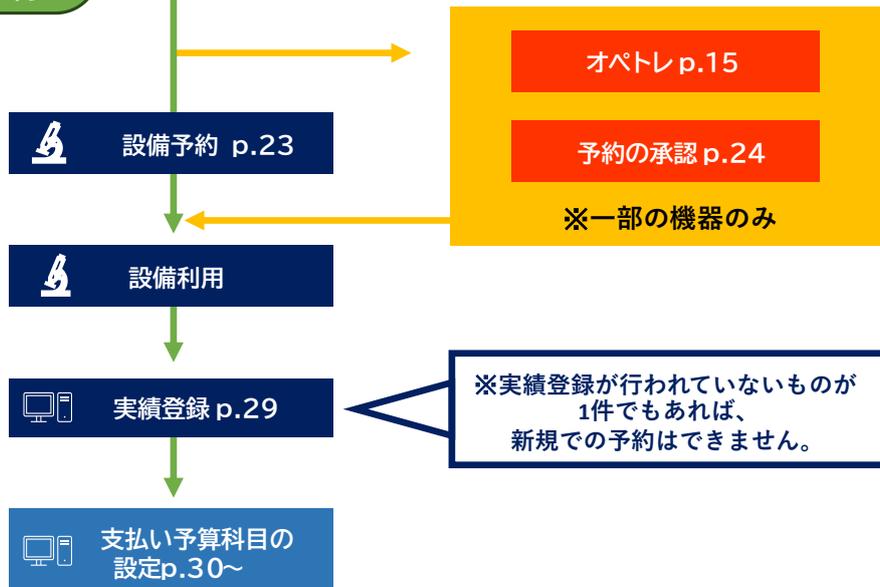
全体の流れ



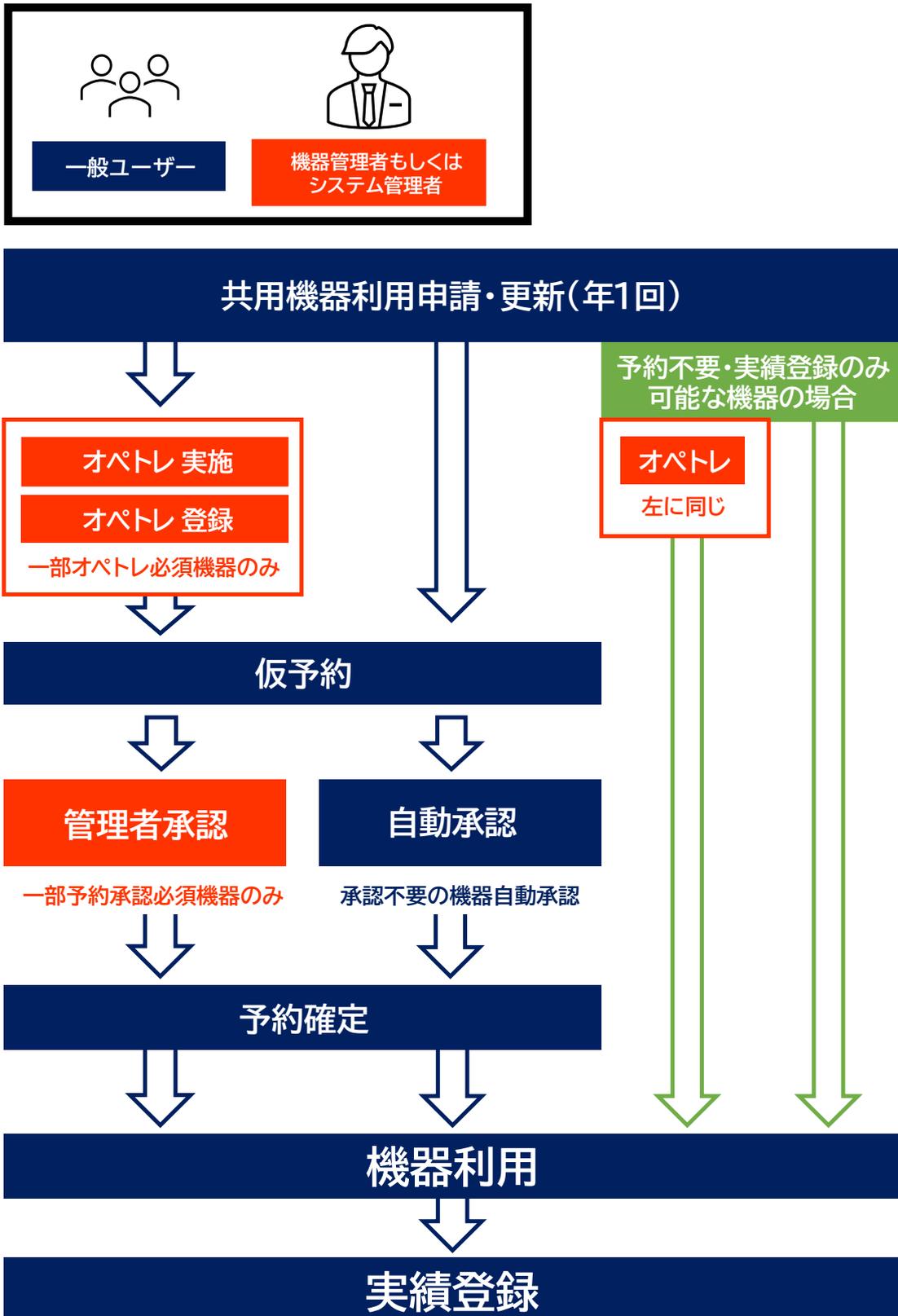
初回ログイン



2回目以降ログイン



機器利用の流れ



1. 利用者登録

利用者登録とは、UR-Coreシステムに自身のアカウント情報を登録することです。利用者登録を行わなければUR-Coreシステム上の機能（共用機器の利用や廃液システム、大型プリンターなど）を利用することはできません。利用者登録は原則一度のみ行えば良いですが、情報基盤統括センターから配布されるSSO ID（通常、黄色い紙にID、パスワード等が記載されて配布されます）が変更される場合（学部→修士、修士→博士の進学時など）は再度新しいSSO IDが配布されるので、新たに利用者登録を行う必要があります。詳細は後述します。

利用者登録を行う

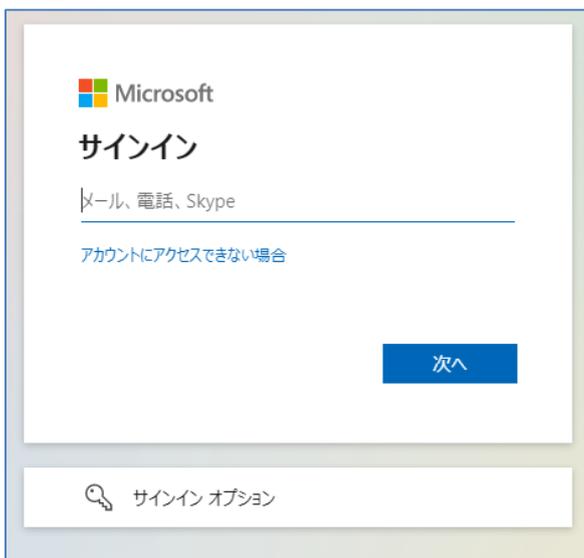
1-1. <情報基盤統括センターからSSO IDを付与されている方>

1. <https://ur-core.lab.u-ryukyu.ac.jp/ur-core/>



上記アドレスからUR-Coreのログイン画面にアクセスする。

2. 左の『SSOログイン』をクリックし、Microsoft365認証画面に移動する。



情報基盤統括センターから付与されているID
(例 : h000000@cs.u-ryukyu.ac.jp)
を入力します。

3. Microsoft365の琉球大学用サインイン画面に遷移するので、パスワードを入力します。



国立大学法人
琉球大学
University of Ryukyu

サインイン

cnc-eve@cs.u-ryukyu.ac.jp

パスワード

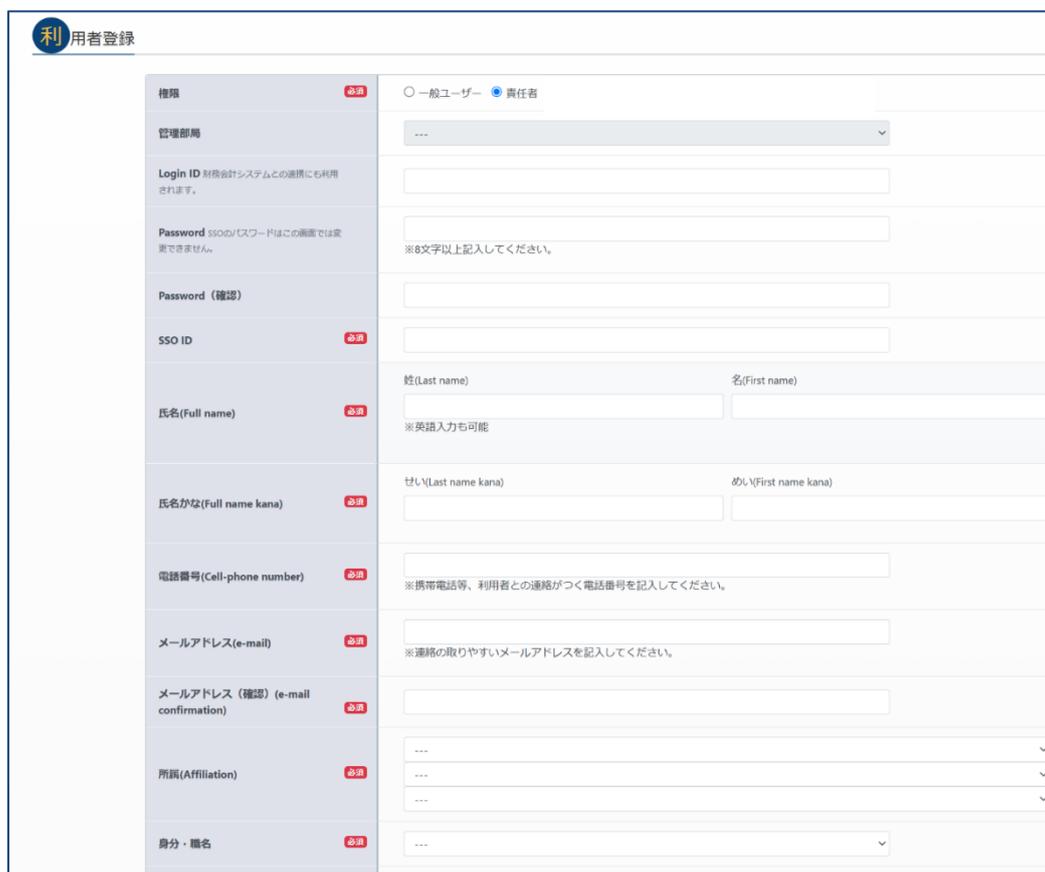
サインイン

- ◆ユーザー名
XXX@cs.u-ryukyu.ac.jp
(XXX部分は、新パスワード記載文書のユーザーIDです。)
例) ユーザID testの場合 test@cs.u-ryukyu.ac.jp
- ◆パスワード
現在ご利用のパスワードを入力してください。

IDの欄には、手順2で入力したIDが自動で入力されています。

※パスワードが分からない場合は情報基盤統括センターへお問い合わせください。

4. 認証に成功すると、利用者登録の画面が表示されるので適切な情報を入力してください。



利 利用者登録

権限 **必須** 一般ユーザー 責任者

管理部門 ---

Login ID 財務会計システムとの連携にも利用されます。

Password SSOのパスワードはこの画面では変更できません。 ※8文字以上記入してください。

Password (確認)

SSO ID **必須**

氏名(Full name) **必須** 姓(Last name) 名(First name) ※英語入力も可能

氏名かな(Full name kana) **必須** せい(Last name kana) めい(First name kana)

電話番号(Cell-phone number) **必須** ※携帯電話等、利用者との連絡がつく電話番号を記入してください。

メールアドレス(e-mail) **必須** ※連絡の取りやすいメールアドレスを記入してください。

メールアドレス(確認)(e-mail confirmation) **必須**

所属(Affiliation) **必須** ---

身分・職名 **必須** ---

▽権限

一般ユーザー：

学生または予算の管理を行っていない教員。

研究室の指導教員などのもと機器を利用することができるユーザー。

責任者：

予算の管理権限を持ち、一般ユーザーの利用も責任をもつユーザー。

研究室の指導教員や、学振（DC1,DC2）などで予算の管理を行っている大学院生。

以前は経費負担者と呼んでいました。

2023/08/01より、予算管理補助者となるユーザーは責任者を選択する必要があります。

▽Password ,SSO ID

上記2点に関しては、SSOログインを行った方は変更することができません。

▽氏名

日本人登録者は漢字で入力してください。『氏名かな』はひらがなで入力してください。

▽電話番号

機器トラブルや安全に関することで緊急的に連絡する際の電話番号です。

携帯電話の番号を推奨しています。

▽メールアドレス

予約完了通知など、システムからのお通知の宛先となるメールアドレスです。必ずしも大学から配布されたアドレスでなくても構いません。連絡の取りやすいアドレスを登録してください。

▽所属

自身の所属部局、学部や学科を選択してください。

▽身分

自身に適した身分を選択してください。予算管理補助者としての専用アカウントとする場合は、身分は「予算管理補助者」を選択してください。

1-2.<情報基盤統括センターからSSO IDを付与されていない方>

SSO IDを付与されていない方は別途IDを発行することでUR-Coreシステムを利用することができます。

琉球大学からSSO IDを付与されない方は、以下のような方々です。

- ・琉球大学農学部大学院（鹿児島連大）
- ・附属病院所属者
- ・医学部講座などの予算管理者
- ・共同研究をしている企業等所属の方

その他、研究室に所属し指導教員のもと機器を利用しながら、自身でも学振（DC1,DC2）などで予算の管理を行っている大学院生についても以下の手順でアカウントの作成を行ってください。

※指導教員の予算と自身で管理している予算を一つのアカウント上で扱うことはできません。

この場合は指導教員を責任者とする『一般ユーザーアカウント』と、自身を責任者とする『責任者アカウント』の2つを作成する必要があります。

1. <https://forms.office.com/r/ptFxaq5nk0>

上記URLからFormsにアクセスし、必要事項を記入した後に申請内容を送信してください。

2. 管理者側で申請内容を確認後、IDの発行を行います。発行が完了し次第、申請者にはメールで連絡を行います。Formsのメールアドレス入力欄には、必ず連絡の取れるアドレスを入力してください。

3. ログイン画面では右の『システムログイン』をクリックしてください。



4. 発行されたID情報を元にLogin IDとPasswordの入力を行い、ログインしてください。

The image shows a login form with a light gray background. At the top, it says '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。' Below this are two input fields: 'Login ID' with a person icon and 'Password' with a lock icon. A large teal button labeled 'LOGIN NOW' is centered below the fields. At the bottom, there is a note: '※ID/Passwordをお忘れの場合は、[琉球大学研究基盤センター](#)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。'

5. 事前にIDを発行しているので、利用者登録の画面には遷移せず、ログイン後は予約カレンダー画面が表示されます。

2. 共用機器利用申請

共用機器利用申請とは、UR-Coreに登録された共用機器を利用するために必要な申請のことです。この申請はUR-Coreシステム上で行うことができます。申請では機器利用の際に発生する利用料金を支払う予算の設定や、自身の予算を管理する責任者を選択する必要があります。

2-1. 共用機器利用申請を行う

1. 共用機器を利用したい場合はUR-CORE画面右上メニューの『共用機器利用申請一覧』をクリックし、**共用機器利用申請一覧画面**を表示します。

一覧画面より**利用申請**をクリックし、新たに共用機器利用申請の登録を行ってください。



2. 入力画面が表示されますので、画面各項目の入力を行ってください。

申請者(Applicant)	
氏名(Full name)	
氏名かな(Full name kana)	
所属(Affiliation)	
身分(Social class)・職名(Job title)	
メールアドレス(e-mail)	
連絡先電話番号(Cell-phone number)	

▽申請者

デフォルトで情報が記載されているので、追加入力の必要はありませんが、内容が正しくない場合は、画面を戻り『利用者情報の変更』を行ってから、再度申請画面を進めてください。

▽申請内容(顔写真)

本人確認のため、申請者の顔写真を添付してください。
カードキー発行の際に必要なになりますので、共用機器利用申請時に必ず添付するようお願いいたします。



また講座代表アカウントや事務用アカウントの場合は下記URLから画像(No image)をダウンロードして添付してください。

画像URL : https://rfc.lab.u-ryukyu.ac.jp/RFC/wp-content/uploads/2023/08/no_image.jpg

責任者(Supervisor)	
氏名(Full name)	必須
氏名かな(Full name kana)	必須
所属(Affiliation)	必須
身分(Social class)・職名(Job title)	必須

▽責任者

研究室の担当教員など、予算管理をしているユーザーを選択してください。責任者選択ボタンから名前、所属部局などで検索をかけることができます。

※一般ユーザーの権限のみ表示されます。責任者及び機器管理者の権限では表示されません。

申請内容	
申請年度(Application year)	
予算科目	
研究テーマ(Research theme)	
顔写真	
コメント	
安全保障輸出管理に関する手続き	必須

▽申請内容

自身の研究内容に適したものを入力してください。

予算科目は、一般ユーザーは選択できず、責任者が一般ユーザーからの申請を受けて選択することができます。安全保障に関しては担当教員や責任者に確認して入力してください。

▽利用機器

機器検索

から検索画面を開き、利用を希望する機器を選択してください。

※ unnecessary 機器を過剰に選択することはおやめください。

検索(Search) ×

検索項目

機関・部署名 研究基盤統括センター 教育学部 医学部 保健学科 医学部 附属実験実習機器センター
 医学部 附属動物実験施設 農学部 農学部 顕微鏡室 熱帯生物圏研究センター

チェック チェック済み 未チェック

機器・設備名称 🔍 検索

選択件数: 1件 利用機器追加

<input type="checkbox"/>	機関・部署名	設置場所	機器・設備名称	留意事項
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】 MACS細胞分選システム(autoMACS)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】 オートクレーブ(HV-50)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】 セルアナライザー(FACSVerse)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】 セルソーター(SH-800)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 セミナー室(173室)	【医機セ】 セミナー室	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】 遠心乾燥機(PC818)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】 遠心乾燥機(CST-015C)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】 小型遠心機(himac CT15E)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】 凍結ミクロトーム(CM1850)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。
<input type="checkbox"/>	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】 凍結乾燥機(FreezeDryerS)	UR-COREにて利用機器利用申請を行ってご利用ください。

システム上で利用可能な機器は、『研究基盤センター』の旧予約システムに登録されていた共用機器がすべて対象です。新たな機器が共用機器として追加されれば、順次UR-Coreシステムに追加していきます。

利用したい機器・設備にチェックを入れ、 利用機器追加 をクリックし、検索画面を閉じると申請の利用機器欄に反映されます。

利用機器 機器検索

部局	設置場所	機器・設備名称	留意事項
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	α線検出器	
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	高速液体クロマトグラフ (HPLC)	
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	質量分析計(TQD)	

3. 必要情報の入力完了したら、利用規約及び個人情報保護方針(PDF)をそれぞれリンクからダウンロードし内容の確認を行って下さい。

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

← 戻る(Back)
→ 申請

4. 内容を確認後、『同意する』がクリックできるようになり利用申請が可能になります。

『申請』をクリックし、申請を完了します。

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

← 戻る(Back) → 申請

申請が完了すると、利用者情報に登録されたメールアドレスに対してメールが届きますので、ご確認ください。

申請後は、共用機器利用申請一覧画面に申請情報が表示され、自身の申請のステータスを確認できます

【共用機器利用申請の申請状況確認】

	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名
詳細	2022	2022/08/0	責任者承認待ち	理学部・理 自然科学科	

責任者による承認待ち状態



	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名
詳細	2022	2022/10/0	管理者承認待ち	学内共同教 算統センター	

システム管理者による承認待ち状態



	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名
詳細	2022	2022/10/06	承認	学内共同教 算統センター	

承認済み(機器予約可能)

※利用申請を行う場合は、責任者を選択する必要があるため、指導教員など自身の予算を管理しているユーザーが先に申請を申請済みか事前に確認して、申請をしてください。

【年度内の共用機器追加申請】

共用機器利用申請を年度内に出した場合、それ以降は自身で機器の追加を行うことはできません。機器の追加はシステム管理者側で行います。

<https://forms.office.com/r/eMv9xSWa6Z>

上記のFormsに必要事項を記入し、追加を希望する共用機器・設備を選択してください。

申請内容を確認し、システム管理者側で操作を行います。

機器が追加された場合は、共用機器利用申請の変更に関するメールが利用者へ送られますので、そちらを確認してください。

2-2.共用機器利用申請 承認（責任者向け）

責任者は、自身を『責任者』として指定した一般ユーザー(研究室所属の学生など)の共用機器利用申請の内容を確認し、責任者承認、内容の変更、取り消しのいずれかを行う必要があります。

共用機器利用申請一覧(List of shared instruments usage applications)									
	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名	申請者	責任者	予備科目	
詳細	2022	2022/08/09	責任者承認待ち	理学部・理工学研究科(理学系) 海洋自然科学科 海洋自然科学科	学生	テストユーザー008	テスト教員002		更新申請 利用停止
詳細	2022	2022/07/28	承認	学内共同教育研究施設 研究基盤センター 研究基盤センター	学生	テストユーザー006	テストスーパーバイザー002		
詳細	2023	2022/07/28	承認	理学部・理工学研究科(理学系) 数理科学科 数理科学科	学生	テストユーザー005	テストスーパーバイザー002		更新申請 利用停止
詳細	2022	2022/07/28	承認	農学部・農学研究科・連大 農学部 農学部	教員	テストスーパーバイザー002			更新申請 利用停止

研究室の学生など、自身を責任者として指定した一般ユーザーの申請

責任者自身の申請

責任者アカウントでログイン後、共用機器利用申請一覧では一般ユーザーの申請が上記のように表示されます。また最下部には責任者自身の申請内容が表示されます。

1. 『責任者承認待ち』の状態となっている一般ユーザーの  を押し、内容を確認してください(上記の例では、最上段の学生が対象)。
2. 『予算科目』の欄では、適切な予算科目を選択してください。
予算科目はドロップダウンから選択可能です。
3. 申請内容に不備がなければ、画面下部の  を押してください。

農学部	農場管理棟 教員研究室(01-1030)	臨床化学分析装置	
			

2-3. オペトレ登録について

一部の機器は共用機器利用申請が承認された後に、予約をして機器を利用する前に『オペトレ』を受講する必要があるものがあります。

オペトレとは、オペレーショントレーニングの略で初めてその研究機器や設備を利用するユーザーに対して行うものです。機器の基本的な利用方法から利用時の留意事項、その他設備の利用方法など、共用の機器・設備をユーザーが安全に利用するためのルールを機器管理者からユーザーに説明し、ユーザーがそれらのルールを守って機器・設備を利用できるようになるよう指導すること、を指します。

これは誤った機器利用による事故や機器の故障を未然に防ぐためのものですので、機器を利用する**ユーザー本人**が必ず受講するようにしてください。

ユーザーがオペトレを受講した後に、機器管理者側で**オペトレ登録**という操作を行います。

オペトレ登録とは、オペトレの実施日やオペトレを受講したユーザーの情報を、機器管理者がUR-COREシステム上に記録する操作のことを指します。情報が登録されると、登録されたユーザーはその機器の予約を行うことができますようになります。

オペトレ登録

※オペトレ登録が未受講の状態では機器を予約しようとすると、下記のようにメッセージが表示され機器の予約ができません。

• オペレーショントレーニング未受講の為、この機器・設備は予約できません

×

オペトレはその機器を管理している機器管理者と、メールや電話等で日程を調整し受講してください。連絡先は機器詳細画面に記載してあります。

一度その機器の**オペトレ登録**がされると、その機器を予約する際にオペトレを求められることはなくなります。（上記のメッセージが表示されることなく機器予約ができるようになります。）

現時点（2023/04/10）でオペトレが必須の機器は以下の通りです。

管理部門	機器名称
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】ICP 発光分析装置(ICP-AES)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】全窒素／全炭素測定装置 (NC)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】X線単結晶構造解析システム(CCD)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】X線単結晶構造解析システム(IP)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】イオンクロマトグラフ
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】カロリーメーター
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】誘導結合プラズマ質量分析装置(ICP-MS)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】走査型プローブ顕微鏡 (SPM)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】RI 画像解析システム
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】有機微量元素分析装置(CHN)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】TOC 計
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】TG-DTA
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】LC-MS/MS(Orbitrap)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】DNA シークエンサー
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】蛍光顕微鏡
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】ナノドロップ (亜熱帯島嶼棟)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】セルソーター
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】安全キャビネット
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】ワイヤーダイヤモンドソー
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラー⑤
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】次世代シーケンサー-MiSeq
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】リアルタイム PCR
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】核酸分析用システム

研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】自動 DNA 断片ゲル抽出システム
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】電気泳動パワーサプライ
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】ケミドック
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】CO2 インキュベーター
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】バイオクリーンベンチ
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】小型分注器(コンパクトワークステーション)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラー②(レンタル用)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラー③(レンタル用)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラー①
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】DNA 断片化装置
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】実体顕微鏡
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】超音波洗浄器(二周波)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラー⑥
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】恒温乾燥機
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】計算サーバー 1
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】計算サーバー 2
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】計算サーバー 3
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】計算サーバー 4
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】CLC Genomics Workbench
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】超純水製造装置(亜熱帯島嶼棟)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】純水製造装置(亜熱帯島嶼棟)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【風樹館】ポータブル 3D スキャナー
教育学部 吉田研究室	【教】高速冷却遠心機
教育学部 吉田研究室	【教】紫外可視分光光度計
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】生物学用計算サーバー 1
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】生物学用計算サーバー 2
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】生物学用計算サーバー 3
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】生物学用計算サーバー 4
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】DNA 自動抽出機
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】生体分子間結合能評価装置(Monolith)
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】セルカウンター
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】フローサイトメーター
医学部 附属実験実習機器センター	【医機セ】リアルタイム PCR 機
医学部保健学科 原嶋研究室	【保】LuminoGraph II EM
医学部保健学科 福島研究室	【保】蛍光顕微鏡
医学部保健学科 福島研究室	【保】フローサイトメーター
農学部 顕微鏡室	【研基セ】レーザーマイクロダイセクション
農学部 顕微鏡室	【農】振動刃ビブラトーム
農学部 顕微鏡室	【農】農学部 顕微鏡室
農学部 顕微鏡室	【農】真空蒸着装置
農学部 顕微鏡室	【農】回転刃マイクロトーム
農学部 顕微鏡室	【農】低真空分析走査電子顕微鏡(SEM-EDS)
農学部 顕微鏡室	【農】凍結用マイクロトーム
農学部 顕微鏡室	【農】実体蛍光顕微鏡
農学部 顕微鏡室	【農】正立蛍光顕微鏡

農学部 顕微鏡室	【農】安全キャビネット
農学部 顕微鏡室	【農】倒立蛍光顕微鏡 (THUNDER)
農学部 家畜生理学研究室	【農】臨床化学分析装置
農学部 作物開発学研究室	【農】リアルタイム PCR
農学部 地域防災学研究室	【農】粒子径分布測定装置
熱帯生物圏研究センター 西原研究施設	【熱生研】手動研磨装置
熱帯生物圏研究センター 分子生命科学研究施設	【熱生研】共焦点レーザー顕微鏡
熱帯生物圏研究センター 分子生命科学研究施設	【熱生研】フローサイトメーター
工学部 ものラボ	【工】3D スキャナー
工学部 ものラボ	【工】3D プリンター(ダヴィンチ 1.0 Pro)
工学部 ものラボ	【工】3D プリンター(ダヴィンチ 2.0 Duo)
工学部 ものラボ	【工】CO2 レーザー加工機
工学部 ものラボ	【工】旋盤
工学部 ものラボ	【工】CNC フライス盤
工学部 ものラボ	【工】ボール盤
工学部 ものラボ	【工】バンドソー
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】ICP 発光分析装置(ICP-AES)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】全窒素/全炭素測定装置 (NC)

オペトレ登録について

共用機器利用申請

承認
済み

共用機器 A
共用機器 B (オペトレ必須)
共用機器 C

申請が承認済みでも
共用機器Bはオペトレ未受講
では予約ができません。



ユーザー



共用機器Bの
機器管理者

1

オペトレ実施依頼

オペトレ実施の依頼
(メール、電話などで連絡)

ユーザーから機器管理者へ連絡し、オペ
トレ実施のための連絡を取ってください。

2

共用機器Bに関するオペトレ

機器管理者からユーザーに対して
利用方法や利用時の留意点について
説明を行ってください。

3

オペトレ登録

いつ、だれにオペトレを実施したの
かをUR-CORE上に登録

機器管理者はオペトレ実施後、
UR-COREメニューの『オペトレ管理』から
オペトレ登録を行ってください。

4

共用機器Bの予約

オペトレ登録後、ユーザーは機器の予約
が行えるようになります。

※日付を跨いで機器を利用したい場合は、**期間予約**のチェックボックスにチェックを入れることで、終了日時を記載することができるようになります。

The screenshot shows a reservation form with the following elements:

- Label: 利用日時(Usage date and time) 必須
- Start date: 2022年06月17日
- Start time: 15時00分
- End date: 2022年06月17日
- End time: 16時00分
- Checkbox: 期間予約 ※期間予約対象設備のみ有効

The end date and time fields are highlighted with an orange border.

4. 必要な情報を入力した後に、画面下部にある「利用責任者に許可を取りました。」の欄にチェックを入れて予約をしてください。

この欄にチェックを入れずに予約をしようとした場合、エラーが出て予約することができません。

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Checkbox: 利用責任者に許可を取りました。(I obtained permission from my supervisor)
- Message: この設備は、管理者による承認は必要ありません。
- Buttons: and

※一部の機器は予約後、機器管理者による承認が必要です。

その機器に対しては予約を行った際は、機器管理者から許可が下りて利用することができます。

機器管理者による承認が必要な機器の予約についての詳細は次項で説明します。

【予約の承認について】

ユーザーが機器・設備の予約を行うと、システム上では**仮予約**という状態となります。

仮予約が行われた後、機器によって予約が確定するまでの流れが異なります。

(1) 機器管理者の承認を必要とする機器

上記に該当する機器は、ユーザーによる仮予約の後に機器管理者が予約内容を確認し、問題がなければ機器管理者が**承認**という操作を行います。

仮予約は**承認**されることで予約が確定し、予約した日時に機器が利用できるようになります。

機器管理者の承認が必要になるので、ユーザーは日程に余裕をもって機器・設備の仮予約を行ってください。目安として、利用を希望する日時の3日前には仮予約を行ってください。

(2) 承認を必要としない機器

機器管理者の承認を必要としない機器はユーザーによる仮予約が行われると、システムで自動的に予約が確定され、予約した日時に利用できるようになります。

現時点（2023/04/10）で機器管理者による**予約の承認が必要な機器**は以下の通りです。

管理部門	機器名称
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】ドラフトチャンバー(理系複合棟 317)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】LC-MS/MS(Orbitrap)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】共用車 (バン)
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】大型プリンター SC-P8050
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラ②(レンタル用)
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	【研基セ】サーマルサイクラ③(レンタル用)

研究基盤統括センター 極低温施設	【研基セ】共用車（トラック）
農学部 発酵微生物学研究室	【農】InVitro 高エネルギー遺伝子導入システム
農学部 地域防災学研究室	【農】粒子径分布測定装置
農学部 顕微鏡室	【農】振動刃ビブレード
農学部 顕微鏡室	【農】農学部 顕微鏡室
農学部 顕微鏡室	【農】回転刃マイクローム
農学部 顕微鏡室	【農】低真空分析走査電子顕微鏡(SEM-EDS)
工学部 ものラボ	【工】3D スキャナー
工学部 ものラボ	【工】3D プリンター(ダヴィンチ 1.0 Pro)
工学部 ものラボ	【工】3D プリンター(ダヴィンチ 2.0 Duo)
工学部 ものラボ	【工】CO2 レーザー加工機
工学部 ものラボ	【工】旋盤
工学部 ものラボ	【工】CNC フライス盤
工学部 ものラボ	【工】ボール盤
工学部 ものラボ	【工】バンドソー
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	【研基セ】ドラフトチャンバー(理系複合棟 317)

【予約情報の変更・取り消し】

予約情報の変更は『機器・設備予約』画面から行うことができます。

この画面へは『予約カレンダー』上で自身の予約情報をクリックし、「予約詳細を表示」から遷移するか、右上メニューの『予約一覧』から該当する予約の [詳細](#) をクリックすることで開くことができます。

The screenshot shows the 'Reservation of equipment' interface. At the top, there's a title '機器・設備予約(Reservation of equipment)' and navigation links for '前の一週 (Before 1 week)' and '次の一週 (Next 1 week)'. Below this is a calendar grid for January 14th to 20th. The reservation status for Jan 14th is '17:00~18:00 尾崎百(平良沙) 済'. Below the calendar is a '基本情報' (Basic Information) section with fields for '機器・設備名称(Equipment)' (【研基セ】 CO2インキュベーター) and '留意事項(Important notice)' (UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。). The '予約情報入力' (Reservation Information Input) section is highlighted with an orange box and contains the following fields: '利用日時(Usage date and time)' (2023年01月14日 17時00分~18時00分), '予約者所属(Affiliation)' (学内共同教育研究施設 研究基盤推進センター 研究基盤推進センター), '連絡先(Cell-phone number)' (08064991999), '使用用途(Purpose of use)' (テスト), and '予約日(Reservation date)' (2023年01月13日 16時17分). There is also a '承認(Approval)' checkbox.

『機器・設備予約』画面の『予約情報入力』の欄から利用日時の変更ができます。

利用日時の変更をした場合は画面下部にある [→ 変更](#) を押して変更内容を確定させてください。

2023/08/01以降、現在時刻が予約開始時刻を過ぎてしまっても予約時間の変更が出来るようになり、予定していた時間よりも測定が早くに終わる、もしくは測定が長引く場合などに際して終了時間を調整することが可能となりました。

3. 実績登録

実績登録とは、UR-Coreシステムに登録された機器・設備を予約し利用した際に、利用実績をシステム上に記録することを指します。機器・設備によって記録する情報は異なります。

記録された情報を参照して利用料金を算出し課金請求を行いますので、正確な情報を登録してください。

また料金が発生しない機器・設備に関しても必ず実績登録は行ってください。

2023/08/01以降、一部の機器は**予約を行わずに実績登録のみ行うことができるようになりました**。例えば純水・超純水生成装置などは予約することなく採水後、採水量をシステムに入力するのみとなります。

現時点(2023/09/21)で実績登録のみ行うことができる機器は以下の通りです。

管理部局	機器名称
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	超純水製造装置
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	超純水製造装置
研究基盤統括センター 理系複合棟・RI 施設	超純水製造装置
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	超純水製造装置
研究基盤統括センター 亜熱帯島嶼棟	純水製造装置
農学部 顕微鏡室	農学部 顕微鏡室

3-1.利用実績登録方法

1. 機器の利用が終わったら、UR-COREへログインし、トップページ右上のメニュー画面から『利用実績一覧』を開いてください。

予約開始日が過ぎている利用が一覧に表示されます。

利用実績登録したい項目の詳細から実績入力ページに移動します。

	利用日時(Usage date and time)	予約利用状況(Reservation and usage status)	機器・設備名称(Name of equipment)	更新日時(Date of updating)	利用金額(Usage amount)	予約者	予算科目
詳細	12/28 15:00~12/28 16:00	確認(Confirmation)	【器】倒立顕微鏡	2023/01/12 14:55	0	研究基盤統括センター-管理者 2	---
詳細	12/27 16:00~12/27 17:00	確認(Confirmation)	【研基セ】恒速顕微鏡	2023/01/12 14:54	0	研究基盤統括センター-管理者 2	---

- ※利用実績登録を行っていない（まだ確定をしていない）もののみを一覧に表示させるには、**予約利用状況**の中の予約確定の項目にだけチェックを入れて  を押してください。

予約利用状況(Reservation and usage status) 承認待ち(Awaiting approval) 承認(Approval) 却下(Rejection) 確定(Confirmation) キャンセル(Cancellation)

並び順 ---

2. 『機器・設備予約』画面に予約情報と実績情報入力の項目が表示されます。
3. 実績情報入力の『数量』を入力してください。この数量の項目は機器・設備によって異なりますので、即したものを入力してください。

利用形態(Usage form)	単価(Unit price)	数量(単位)(Quantity)	利用料金小計(Subtotal of user fees)
本人分析	22 (円/10L)	【開始】 <input type="text"/> 整数のみ入力可能 【終了】 <input type="text"/> 整数のみ入力可能 0 ~ 10L	0円
依頼分析(測定料金)	660 (円/サンプル(送料))	<input type="text"/> 整数のみ入力可能 サンプル(送料)	0円
依頼分析(基本料金)	1,860 (円/回)	<input type="text"/> 整数のみ入力可能 回	0円
利用料金合計(Total of user fee)			0円

例①

開始数量、終了数量を入力

差分の数量で料金算出

利用形態(Usage form)	単価(Unit price)	数量(単位)(Quantity)	利用料金小計(Subtotal of user fees)
本人分析	440 (円/時間)	0 時間 00 分	0円
利用料金合計(Total of user fee)			0円

例②

利用時間を入力

利用時間×時間単価で料金算出

利用形態(Usage form)	単価(Unit price)	数量(単位)(Quantity)	利用料金小計(Subtotal of user fees)
本人分析	1,140 (円/ラン)	<input type="text"/> 整数のみ入力可能 ラン	0円
利用料金合計(Total of user fee)			0円

例③

ラン数を入力

利用単価×ラン数で料金算出

画面下部の『実績登録』ボタンを押して、実績を登録してください。

※数量を入力し、**実績登録**ボタンを押すところまで利用者各位で必ず行ってください。

※実績登録時、予算に関する操作は一般ユーザー権限では行うことができません。

3-2.実績登録時の注意点

○実績登録は**機器利用直後**に行ってください。

※1件でも実績登録がされていない実績がある状態では、新規での機器予約が不可となりました。(2023/08/01～)

○『実績登録』後は一般ユーザーによる実績情報の変更はできませんので、誤った情報を入力した場合はシステム管理者（研究基盤統括センター）までご連絡ください。

○一部の機器は数量の入力項目が複数あるため、自身が利用した形態を選択して数量を入力してください。

※利用に際して必ず料金が発生する機器の実績登録については、利用料金合計が0円となる状態では登録が完了できません。一部データ解析のみを行うことがある機器については、実績登録時にオプションを選択することで、料金が発生しないようにすることが可能です(2023/08/01～)。

↓ 蛍光顕微鏡の例

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)
本人分析	70 (円/時間(利用日時)*)	【開始】 2023年02月17日 13時00分 【終了】 2023年02月17日 13時00分 0時間0分	0円
タイムラプス解析(インキュベーター利用あり)	80 (円/時間(利用日時)*)	【開始】 2023年02月17日 13時00分 【終了】 2023年02月17日 13時00分 0時間0分	0円
タイムラプス解析(インキュベーター利用なし)	60 (円/時間(利用日時)*)	【開始】 2023年02月17日 13時00分 【終了】 2023年02月17日 13時00分 0時間0分	0円
利用料金合計(Total of user fee)			0円

上記の蛍光顕微鏡は利用形態が

- ① 本人分析
- ② タイムラプス解析（インキュベーター利用有）
- ③ タイムラプス解析（インキュベーター利用なし）

の3種類があり、それぞれで利用時刻が入力できるようになっていますが、その中で自身が利用した形態のみ利用時刻を入力してください。

上記の例でいえば、②で機器を利用した場合は②の数量項目にのみ利用時刻を入力してください。それ以外の数量に関しては『開始』と『終了』の時刻を同じにして入力してください。

○2023年度8月から“機器管理者指示による無料措置”という項目が出来ました。機器管理者により指示があった場合は、チェックを入れて頂きますようお願いいたします。

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)
本人分析	470 (円/時間(利用日時)*)	【開始】 2023年08月31日 16時00分 【終了】 2023年08月31日 17時00分 1時間0分	470円
ソーティングステップ使用時	3,000 (円/個)	整数のみ入力可能 個	0円
setup beads使用時	1,000 (円/個)	整数のみ入力可能 個	0円
PCのみ	0 (円/時間)	0 時間 00 分	0円
機器管理者指示による無料措置		<input type="checkbox"/> 機器管理者指示による無料措置	
小計(Sub Total)			470円

4. 予算の確認（責任者向け）

UR-Coreシステムでは責任者として予算を管理するユーザー本人が、機器利用実績ごとに支払う予算を設定することができます。

4-1. 責任者への留意事項

- 利用料金の支払いは、財務会計システムで責任者のアカウントに登録されている予算科目でのみ可能です。
※現金払いや上記以外の予算での支払いは受け付けていません。
※予算が表示されない場合は財務会計システムに登録がない可能性があります。財務会計システムをご確認ください。
- 実績ごとの支払い予算科目設定は、各実績期末までをお願いいたします。
（例：第1期（2023年7月31日）は7月31日までに）
- 請求金額確定後は、予算科目・金額の変更ができません。

4-2.実績ごとの支払い予算科目設定方法

1. メニューの『利用実績一覧』から **詳細** を押して下さい。

ユーザー名(User name) : 平良渉

- 予約カレンダー (Reservation calendar)
- 予約一覧 (Reservation list)
- 利用実績一覧 (Actual result list)**
- 課金請求一覧
- 共用機器利用申請
- 機器・設備一覧 (Equipment list)
- 利用者情報の変更 (User information Change)
- 予算表示
- ログアウト(Log out)

利用実績一覧(Actual result list)

検索項目

対象 自身のみ

予約利用状況 (Reservation and usage status) 承認待ち(Awaiting approval) 承認(Approval) 却下(Rejection) 確定(Confirmation) キャンセル(Cancellation)

機器・設備名称

並び順

利用開始日時 (Period) 2022/02/01 ~ 2022/08/02

検索(Search)

利用日時(Usage date and time)	予約利用状況(Reservation and usage status)	機器・設備名称(Name of equipment)	更新日時(Date of updating)	利用金額(Usage amount)	予約名	予算科目
8/2 17:10~8/2 17:15	確定(Confirmation)	質量分析計(TQD)	2022/08/02 17:15	3,500	佐藤花子	---
8/2 17:00~8/2 20:00	承認(Approval)	高速液体クロマトグラフ (HPLC)	2022/08/02 16:12	0	佐藤花子	---

2. 『予算コード』から実績と紐づける予算を選択してください。

ドロップダウンリストで選択できます。

予算コード

備考欄(Notes)

請求基準日 2023/08/31

管理者コメント (Manager comments)

3. 予算コードを選択したら、 **→ 変更** を押して下さい。

4-3.請求金額の確認

1. メニューの『課金請求一覧』から [詳細](#) を押して下さい

The screenshot shows the user interface for checking billing amounts. On the left, a sidebar menu lists various functions, with '課金請求一覧' (Billing Request List) highlighted in an orange box. An orange arrow points from this menu item to the '詳細' (Details) button in the table below. The main area displays the '課金請求一覧' page, which includes a search form with fields for '氏名' (Name), '期間' (Period), and '請求状況' (Request Status), and a '検索' (Search) button. Below the search form is a green button labeled '課金請求一覧をダウンロードする(Download of list)'. The table below shows a single request entry with the following data:

所属	責任者	期間	合計金額	請求状況
学内共同教育研究施設	平良渉	第2期 2022年8月1日-10月31日	0	請求前

2. 『課金請求明細（設備利用）』の画面上で、指定した請求期の請求金額の合計、請求状況及び内訳を確認することができます。

4-5. 予算調整完了

1.  をクリック



3. ポップアップ画面が表示されたら、予算調整を完了してよろしければOKをクリック。

※この動作をする際には、予算科目別請求情報の一覧で「未設定」が残っていないこと、「各予算科目の小合計が予算残額内に収まっていること」を確認してください。

※「設備利用」と「廃液管理」で分かれていますので、予算残高の確認の際はこの2項目併せてご確認いただくようお願いします

※予算残額は、UR-Core上では確認できませんので、財務会計システムで最新の状況をご確認ください。

4-6. 予算管理補助者について

2023/08/01より予算管理補助者という役目が追加されました。予算管理補助者は、責任者の予算指定作業の補助を行え、責任者だけでなく、予算管理補助者が管理している予算も指定できます。詳しくは説明会資料をご覧ください。[PowerPoint プレゼンテーション \(u-ryukyu.ac.jp\)](https://u-ryukyu.ac.jp)

5. 問い合わせ先

5-1.【UR-Coreに関する問合せ】

研究基盤統括センター マネジメント部門

TEL : 098-895-9078

E-Mail : ur-core@acs.u-ryukyu.ac.jp

5-2.【SSOに関する問合せ】

情報基盤統括センター

TEL : 098-895-8948

E-mail : admin@cc.u-ryukyu.ac.jp