

# 分析電顕室使用申請方法

# 使用申請（WEB）手続きの前に

以下のことを確認してください。

pWEBシステムのアカウントをもっている。

pWEBシステムにログインできる。

pアカウントが対象研究室に属している。

pアカウントが【ラボ管理者】であること。

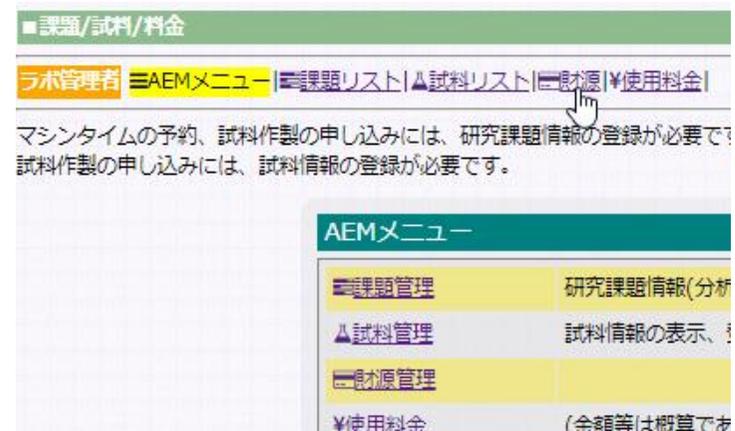
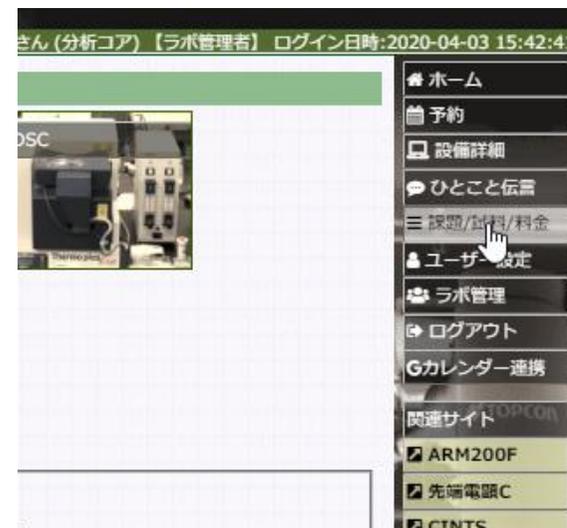
pWEBシステムにログインした際に【ラボ管理者】の表示が無い場合は当室までご連絡ください。

ラボ管理者の表示



# 操作手順1

1. メインメニュー（画面右側）で「課題/試料/料金」を選択
2. サブメニュー（画面上側）で「財源」を選択



## 操作手順 2

3. 財源メニュー（画面上側）で「登録」を選択

■ 課題/試料/料金

ラボ管理者 | AEMメニュー | 課題リスト | 試料リスト | 財源 | 使用料金

財源 | 登録 |

フィルター

表示件数: 100 (全:0件)

会計年度: 2020 所属・研究室: 課題番号:

適用 リセット 長い項目を省略しないで表示:

財源一覧

登録量 更新量 開始量 終了量 所属・研究室 課題番号 料金区分 研究種

Export to xlsx Export to xls Export to csv

# 操作手順4

## 4. 必要事項を入力し「登録」を選択

- 入力項目

- 会計年度
- 申請者情報
- 研究課題及び利用者情報
- 利用者情報（実際に実験をする方）
- 使用料納付方法（東北大の申請者）
- 使用料納付方法（学外の申請者）
- 連絡先等

■申請/試料/料金

アカウント管理 | 申込みメニュー | 申請書リスト | 印刷リスト | 申込書 | 変更履歴

詳細 | 印刷 | 登録

料金は必ず15円以上の額が必要で、申請書の提出後、本ページで登録した状態は使用できませんので、ご注意ください。

### 登録情報 登録

登録者(ユーザー) 金・分析コア (振替専用口座)

会計年度 2020

所属機関 金属材料研究所

部署名 材料分析研究コア

支払責任者(氏名) (必須)

支払責任者(職名・役職) (必須)

支払責任者(TEL) (必須)

支払責任者(メール) (必須)

研究課題名 (必須) 例: ◯用△材料の開発 実験室の使用統計、外部資金の課題名と一致する必要はありません。

研究の概要と利用目的 実験室の使用統計

使用希望装置・機器 電子顕微鏡・試料作製/処理装置・技術支援 特に希望が無い場合は変更しないでください。

開始日 (必須) 例: 2020/04/

終了日 (必須) 例: 2021/03/

実験責任者(氏名) (必須) 例: ◯研究室

実験責任者(所属) (必須) 例: 助教、D2学生、研究支援者

実験責任者(氏名) (必須)

実験責任者(所属) (必須) 例: ◯研究室

実験責任者(職名・役職) (必須) 例: 助教、D2学生、研究支援者

実験責任者(TEL) (必須) 例: 91-2176 内線等

実験責任者(メール) (必須)

緊急連絡先(TEL) (必須) 例: 090-1234-5678 非常時の連絡先

### 利用者情報 (実際に実験をする方の情報)

利用者(1) 氏名

利用者(1) 職名・身分

利用者(2) 氏名

利用者(2) 職名・身分

利用者(3) 氏名

利用者(3) 職名・身分

利用者(4) 氏名

利用者(4) 職名・身分

利用者(5) 氏名

利用者(5) 職名・身分

利用者(6) 氏名

利用者(6) 職名・身分

利用者(7) 氏名

利用者(7) 職名・身分

利用者(8) 氏名

利用者(8) 職名・身分

利用者(9) 氏名

利用者(9) 職名・身分

利用者(9) 氏名

利用者(9) 職名・身分

利用者(10) 氏名

利用者(10) 職名・身分

### 使用料の納付方法に関する情報 (東北大以外の申請者)

予算種別 大学運営費交付金

研究種目・名称(外部資金) 例: 基金研究B、「◯」研究助成金、... 科研究等の研究種目等

課題番号(外部資金) 例: 1234567 科研究等の課題番号

プロジェクト名(外部資金) 例: 基金研究B、◯部、1234567、「◯」プロジェクト 科研究等の代表者

プロジェクトコード(外部資金) 例: 1234567890

所管コード 料金は記載

目的科目コード 料金は記載

目的科目 料金は記載

経理・担当部署 例: ◯研究所、経理課可計係 料金は記載

経理・担当者 例: 司計係 ◯一部 料金は記載

経理・TEL(内線) 例: 91-2176 料金は記載

### 連絡先等

経理・備考

### 使用料の納付方法に関する情報 (東北大以外の申請者)

紹介者所属

紹介者職名

紹介者氏名 本学の紹介者

所属機関・部署 請求書送付先(学外利用者)

住所(学外利用者) 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・氏名 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・mail 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・電話 請求書送付先(学外利用者)

経理・備考

### 使用料の納付方法に関する情報 (東北大以外の申請者)

紹介者所属

紹介者職名

紹介者氏名 本学の紹介者

所属機関・部署 請求書送付先(学外利用者)

住所(学外利用者) 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・氏名 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・mail 請求書送付先(学外利用者)

部局経理担当者・電話 請求書送付先(学外利用者)

### 連絡先等

会計等担当者 料金は記載; 変更

会計等担当者(メール) 複数の場合は; 変更

メール送付  支払責任者

メール送付  実験責任者

メール送付  事務担当者

備考

支援担当者

登録

## 操作手順 5

5. 財源情報がWEBシステムに登録されます。  
(申請はまだ終了していません。)
6. 財源のidを選択します。
7. 登録内容が表示されます。
8. 画面下部に表示されている「使用申請書pdf出力」をクリック

フィルター

表示件数: 100 (全: 1 件)

会計年度: 2020 所属・研究室: 課題番号: 支援担当者:

適用 リセット 長い項目を省略しないで表示:

### 財源一覧

[0]

id	登録日	更新日	開始日	終了日	所属・研究室	課題番号	料金区分	研究種目	支払責任者	実験責任者
337	2020-04-03	2020-04-03	2020-04-01	2021-03-31	分析コア		学内料金		支払責任者 (氏名)	実験責任者 (氏名)

### 予算情報詳細

管理用

登録者(ユーザー) 金・分析コア (長迫[動作試験])

会計年度 2020

申請者情報

所属機関 金属材料研究所

部署名 材料分析研究コア

所属 (追加情報)

連絡先等

代表者等

↓ ↓ ↓

一部局 - 研究室 - (予算種別-研究種目-課題責任者)

↓ ↓ ↓

室の使用統計用。外部資金の課題名と一致する必要はありません。

室の使用統計用

希望が無い場合は変更しないでください。

連絡先等

会計等担当者	会計等担当者	複数の場合は;で区切る
会計等担当者 (メール)	kaikeitantou@test.test	複数の場合は;で区切る
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	支払責任者
メール送付	<input type="checkbox"/>	実験責任者
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	事務担当者
備考		
支援担当者		

編集

使用申請書pdf出力

### 関連する課題一覧

[0]

id	所属・研究室	登録ユーザー	課題名	課題番号	予算種別	会計年度	非公認
367	分析コア	長迫[動作試験]	研究課題名		大学運営交付金	2020	0



# 既存の財源情報を複製して登録する場合 1

1. 財源ページの「フィルター」で、既存の財源情報が存在する「会計年度」を選択し「適用」ボタンをクリック
2. 登録済みの財源リストが表示されるので、対象財源のidをクリック。

■課題/試料/料金  
ラボ管理者 | AEMメニュー | 課題リスト | 試料リスト | 財源 | 使用料金

財源 | 財源 | 登録 |

フィルター  
表示件数: 100 (全:1 件)  
会計年度: 2020 | 所属・研究室: | 課題番号: | 支援担当者: |  
適用 | リセット | 長い項目を省略しないで表示:

2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020

財源一覧 [0]

id	更新日	開始日	終了日	所属・研究室	課題番号	料金区分	研究種目
337	2020-04-03	2020-04-01	2021-03-31	分析コア		学内料金	研究種目・名称

Export to xls | Export to csv | Export to txt

ラボ管理者 | AEMメニュー | 課題リスト | 試料リスト | 財源 | 使用料金

財源 | 財源 | 登録 |

フィルター  
表示件数: 100 (全:8 件)  
会計年度: all | 所属・研究室: | 課題番号: | 支援担当者: |  
適用 | リセット | 長い項目を省略しないで表示:

財源一覧

id	登録日	更新日	開始日	終了日	所属・研究室	課題番号	料金区分	研究種目
318	2020-04-03	2020-04-03	2020-04-01	2021-03-31	分析コア		学内料金	研究種目
318	2020-01-25	2020-01-25	2019-04-01	2020-03-31	分析コア		学内料金	
280	2019-06-24	2019-06-24	2019-04-01	2020-03-31	分析コア	19-金-分析	学内料金	

# 既存の財源情報を複製して登録する場合 2

1. 画面下部までスクロールする。
2. 新しく作成したい財源の会計年度を選択し「財源情報を複製する」をクリック。
3. 財源情報が複製される。
4. 当該財源のidをクリック

id	所属・研究室	登録ユーザー	課題名	課題番号
367	分析コア	長迫[動作試験]	研究課題名	

会計年度: 2020 ▼ 財源情報を複製する

財源 | 財源 | 登録 |

課目/試料/料金  
コピーを作成しました。必要な場合は内容を修正してください。

ラボ管理者 | AEMメニュー | 課題リスト | 試料リスト | 財源 | 使用料金 |

財源 | 財源 | 登録 |

フィルター

表示件数: 100 ▼ (全: 2 件)

会計年度: 2020 ▼ 所属・研究室: 課題番号: 支援担当者:

適用 リセット 長い項目を省略しないで表示:

id	登録日	更新日	開始日	終了日	所属・研究室	課題番号	料金区分	研究種目
338	2020-04-03	2020-04-03	2020-04-01	2021-03-31	分析コア		学内料金	研究種目・名称
337	2020-04-03	2020-04-03	2020-04-01	2021-03-31	分析コア		学内料金	研究種目・名称

Export to xlsx | Export to xls | Export to csv | Export to txt

## 既存の財源情報を複製して登録する場合 3

1. 当該財源の詳細が表示される。
2. 画面下部までスクロールし「編集」を選択。
3. 登録内容を確認・修正して「変更」をクリック。
4. 以下、新規作製の場合と同じ。

会計等担当者	会計等担当者	複数の場合は;で区切る
会計等担当者 (メール)	kaikeitantou@test.test	複数の場合は;で区切る
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	支払責任者
メール送付	<input type="checkbox"/>	実験責任者
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	事務担当者
備考		
支援担当者		

編集  
使用申請 pdf出力

関連する課題一覧

[0]

id	所属・研究室	登録ユーザー	課題名	課題番号	予算種別	会計年度	非公開
----	--------	--------	-----	------	------	------	-----

会計等担当者	会計等担当者	複数の場合は;で区切る
会計等担当者 (メール)	kaikeitantou@test.test	複数の場合は;で区切る
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	支払責任者
メール送付	<input type="checkbox"/>	実験責任者
メール送付	<input checked="" type="checkbox"/>	事務担当者
備考		
支援担当者		

変更