

2-5. 一括申請

(KUMaCo マニュアル 2023年度版)

2-5. 一括申請

桂結 HPから一括申請フォーマット（学内者）（Excelファイル）と20〇〇年度 利用登録申請書（一括登録申請用）（Wordファイル）をダウンロードし、必要事項を記入して

- ・ 一括申請フォーマット（学内者）Excelファイルは下記アドレスにメールにて、
- ・ 利用登録申請書（一括登録申請用）Wordファイルは印刷の上、原紙を提出してください。

Excelファイル 提出先： 090katsurayui-office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

2-5. 一括申請

一括申請における注意事項等

- EXCELファイルにはコメントで注意事項を記載しています。確認しながら入力してください。
- メールアドレスや職員番号/学生番号に間違いがあると利用者がKUMaCoにログインできない場合があります。
- 前年度から継続して利用される方で個人番号やメールアドレスが変わる方は必ず情報を上書きしてください。
- 支払経費情報に間違いがある場合、システムに登録できません。
- 利用登録申請書（一括登録申請用）は責任者、支払い責任者は申請内容を確認の上、押印（または署名）をしたものを提出してください。（押印は3か所、ただし3月に利用予定のない方は2か所のみ）
- 利用登録申請書（一括登録申請用）は見本のPDFを参考に記入ください。

2-5. 一括申請

1. 20〇〇年利用登録申請書（一括登録申請用）（Wordファイル、2ページ）を印刷してください。
両面印刷推奨です。縮小印刷はしないでください。
2. 責任者、支払責任者は申請内容を確認の上、押印（または署名）をしてください。
（2ないし3か所）
3. 押印または署名したものを以下に提出してください。

[提出先] 桂キャンパスBクラスター事務管理棟 2階
桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課研究施設支援掛
* 学内便可

[連絡先] 電話番号：075-383-2175 （内線）15-2175
メールアドレス：090katsurayui-office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

[受付時間] 平日9:00～16:00（土日祝日、その他大学が定める休日は不可）

4. 登録が承認されたら、システムから利用者全員に承認メールが届きます。
* 即日対応ではありません。