設備統合管理システム（SHARE）
[学外] 設備利用マニュアル

コアファシリティ統括センター

→ 全体の流れは < こちら >

< 設備利用の流れ >

■ 補足 ■
利用者と利用責任者が同一でも
申請可能です

1) アカウントの作成 p. 2

2) 請求先情報の入力 p. 4

3) 設備利用申請 p. 5

4) 利用責任者の申請承認 p. 7

5) 承認までの期間・その他 p. 9

1) アカウントの作成 (利用者・利用責任者共通)

設備統合管理システム
(SHARE) TOP

①

②

←※「学外アカウントを取得したい方は [こちら] から申請してください。」

←アドレス入力

③

↑アドレスにメールが届く

④

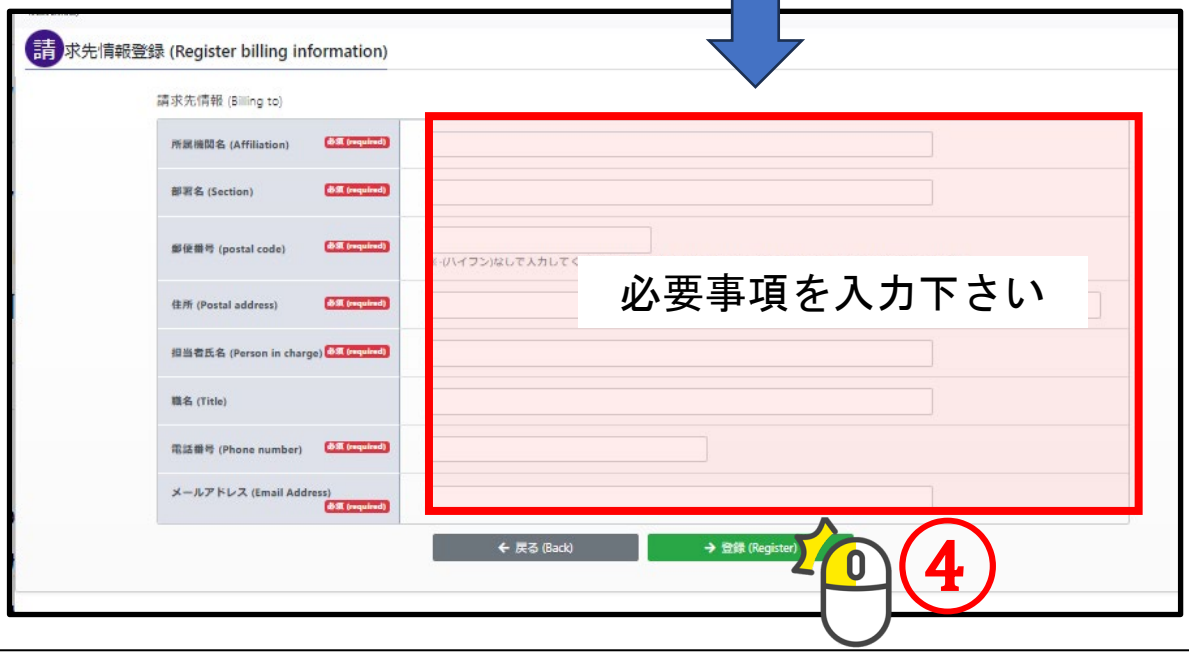
1) アカウントの作成 (利用者・利用責任者共通)

必要事項をご入力下さい

2) 請求先情報の入力：
利用責任者は請求書の送付先の登録が必要です

利用責任者

設備統合管理システム
(SHARE) TOP

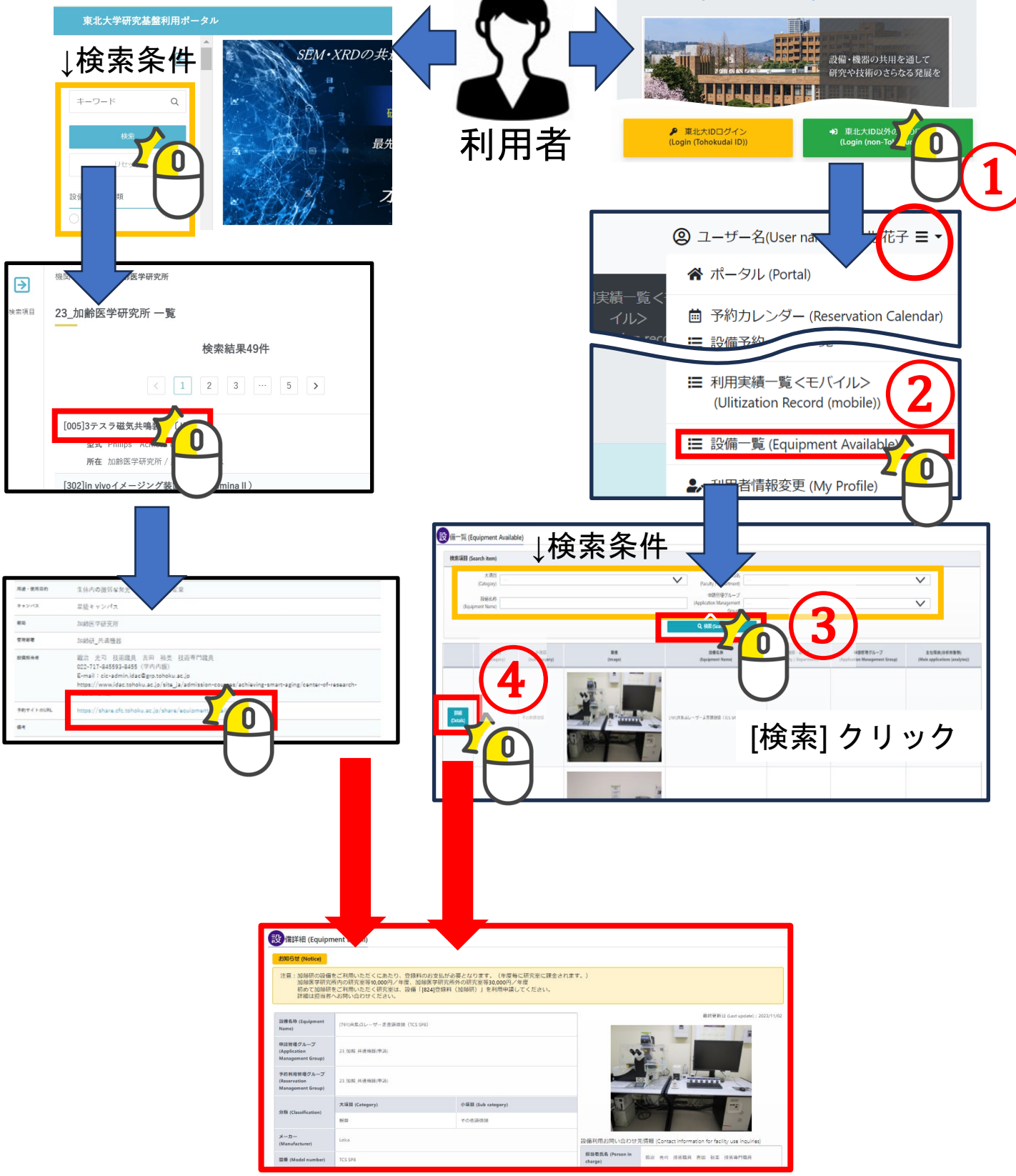


- 請求書は請求先情報記載者にメールで送られます
- 請求書には捺印がありません

3) 設備利用申請 (利用したい設備をさがす)

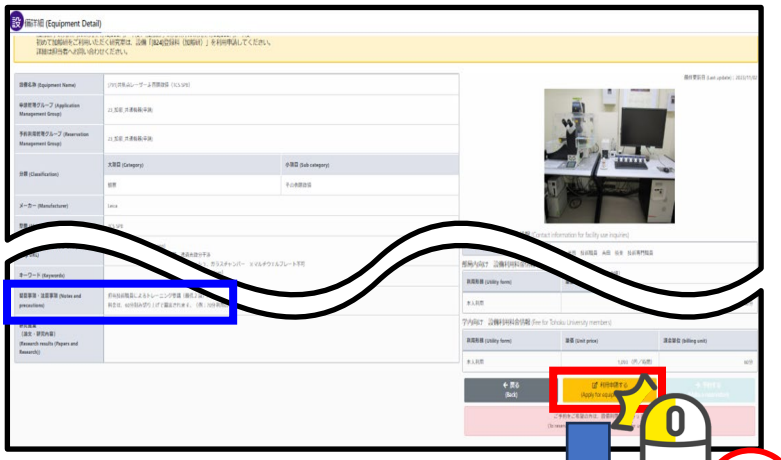
< 研究基盤ポータル >

設備統合管理システム (SHARE) TOP



3) 設備利用申請

< SHARE設備一覧 >



留意事項・
注意事項を
ご確認下さい

5

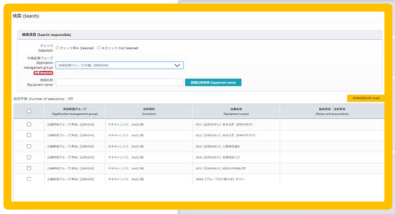
Default で入力

利用者識別番号は
「利用者情報変更」
メニューから
確認・変更可能

自身が責任者
の場合は
こちら

6

［利用責任者］選択で
自動入力



複数の設備をまとめ
て申請する場合は
こちら

7

請求先を選択

8

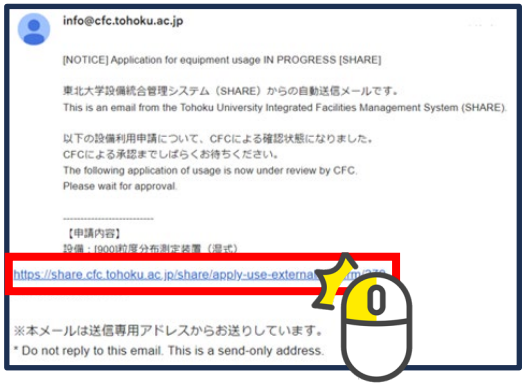
9

・設備利用申請は各基本的に希望する設備に対し年度初回利用時のみ (年 1 回) の申請で
本学の設備利用が可能となります。

4) 利用責任者の申請承認

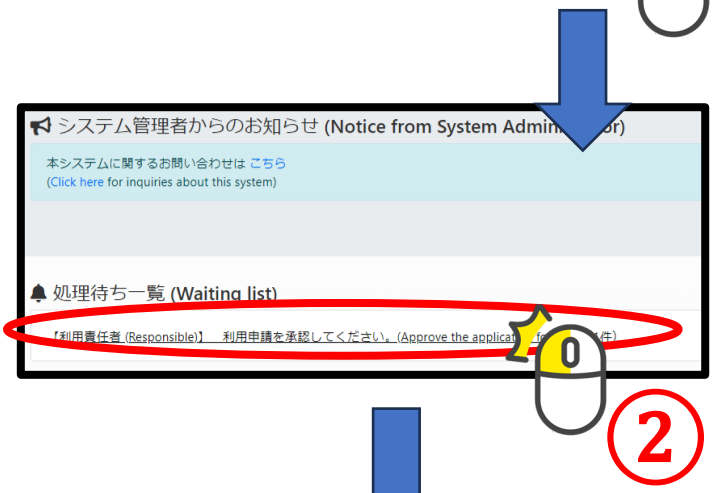
＜システム配信メール＞

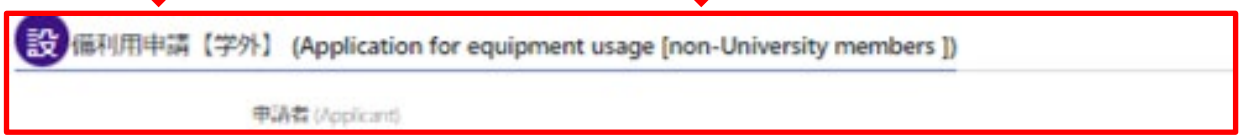
件名：【承認依頼】〇〇



利用責任者

設備統合管理システム
(SHARE) TOP

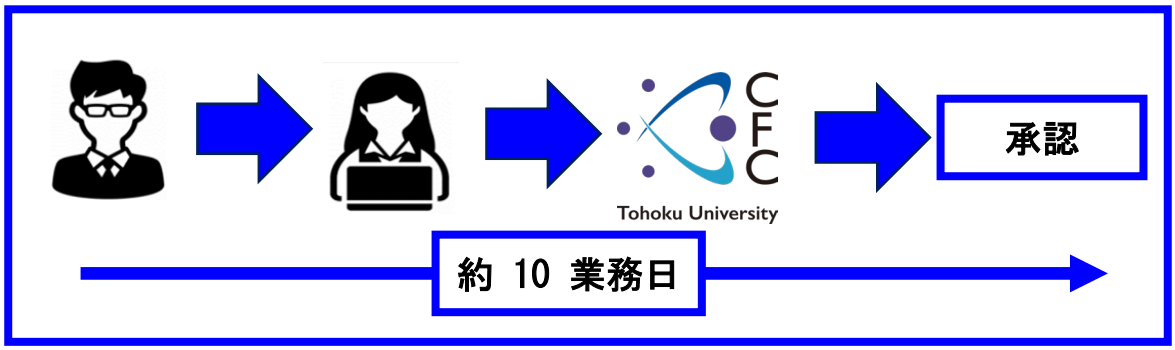




4) 利用責任者の申請承認

5) 承認までの期間・その他

< 承認までの期間 >



その他

↑承認後 “予約カレンダー” に設備が表示