

共用機器管理システム

SimpRent

予算登録 編

研究・産学連携推進機構
機器分析センター

SimpRentによる共用機器管理により、これまでの「利用料金予算振替の手順」が変わります。 お手数をおかけしますが、ご理解のうえご協力をお願いします。

これまでの予算振替手順

- ① 機器分析センターが、機器ごとのExcel使用簿に基づき、利用時間と利用料金を集計する
- ② 機器利用責任者宛に、利用機器、利用時間、利用料金をまとめたファイルを連絡する
- ③ 機器利用責任者は支払予算を機器分析センター宛に連絡する
- ④ 機器分析センターで予算振替書を作成し、理工学系産学連携係に振替手続きを依頼する

これからの予算振替手順

- ① 機器利用責任者が、SimpRentから機器利用料金および利用実績を確認する（参照：SimpRent利用料金確認_220117版）
- ② 機器利用責任者が、機器利用料金を支払う財源（予算）を登録する（参照：SimpRent予算登録_220117版）
- ③ 機器利用責任者が、機器使用毎に予算選択を行う（参照：SimpRent予算選択_220117版）
- ④ 機器分析センターはSimpRent上で③を確認し、予算振替書を作成し、理工学系産学連携係に振替手続きを依頼する

※「機器利用責任者」（SimpRentでは「支払責任者」と呼んでいます）の作業は「研究室の担当者」に登録してある「事務担当者」も可能です

ここでは、「② 機器利用責任者が、機器利用料金を支払う財源（予算）を登録する」について説明します。

【予算登録方法】

1. 支払責任者または事務担当でログインしてください。

The screenshot shows the login interface for the SimpRent system. At the top, it reads '群馬大学 共同利用機器部門 共通管理システム' and 'SimpRent'. There are language options for '日本語(JA)' and 'English(EN)'. A box on the right contains '外部リンク' and a link to '共同利用機器部門HP'. The login form has two input fields: the first contains '00000003' and is annotated with '支払責任者の教員番号もしくは事務担当者の番号を入力'; the second contains '*****' and is annotated with 'パスワードを入力'. Below the fields are links for '> パスワードをお忘れの方' and '> 機器を表示する方'. A 'ログイン' button is annotated with 'ログイン'.

SimpRentログイン画面： <https://msse.med.gunma-u.ac.jp/users/login>

パスワードを忘れた場合、「パスワードをお忘れの方」をクリックしてパスワード再設定画面を開き、メールアドレスを入力して「パスワード再設定」をしてください

【予算登録方法】

2. 予算を登録するページに移動するため「研究室予算」をクリックしてください。

The screenshot shows the SimpRent web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 機器, 予約, マイページ, 請求/明細, and マスタ管理. The マスタ管理 menu is expanded, showing options: ユーザー, 研究室, 研究室予算, サブ所属承認/却下, and お知らせ. A red callout box points to the 研究室予算 option with the text 「マスタ管理」→「研究室予算」をクリック. Below the navigation bar, there is a section for お知らせ (Notice) with a table containing a notice about technical support. Below the notice, there are three main action buttons: 機器を探す (Search for equipment), 予約状況を確認する (Check reservation status), and 利用情報を確認する (Check usage information). Below these buttons, there are four sections: 直近の利用予定 (Recent reservations), 現在利用中の予約 (Reservations currently in use), お気に入りの機器 (Favorite equipment), and 最近使用した機器 (Recently used equipment). Each of these sections contains a table with columns for reservation time and equipment name, and a message indicating that no data is displayed.

SimpRent 機器 ▾ 予約 ▾ マイページ ▾ 請求/明細 ▾ マスタ管理 ▾ ユーザー ▾ 研究室 ▾ 研究室予算 ▾ サブ所属承認/却下 ▾ お知らせ

お知らせ

種別	内容
重要	システム全体のお知らせ
	調整補助事業
	December 7, 2020, and the rules of newly introduced technical support by the MEXT project and its usage fee have been into effect.
	2020年にSimpRentに掲載の機器を使用し、その成果を論文にする場合、JST「新たな共用システム導入支援プログラム」の課題番号を記載してください。

機器を探す 予約状況を確認する 利用情報を確認する

直近の利用予定

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

現在利用中の予約

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

お気に入りの機器

機器名
表示するデータがありません

最近使用した機器

機器名	最後に利用した日
表示するデータがありません	

https://msse.med.gunma-u.ac.jp/top#/master/laboratory_budgets

【予算登録方法】

3. すでに登録されている予算があれば、表示されます。新たに予算を登録をするため「新規」をクリックします。

SimpRent 研究室予算

機器 ▾ 予約 ▾ マイページ ▾ 請求/明細 ▾ マスタ管理 ▾

siharai@gunma-u.ac.jp

研究室 学部 学科 研究室

Q 研究室 クリア

この条件で検索 条件を初期化

1ページあたり 20 件を表示 6件中1件から6件

予算名	予算種別	予算コード	研究室	予算額	有効期限	備考
620213002 研)機器分析センター予算振替	102 授業料...	F4020200 機器分...	機器分析センター			
CF04000001 依頼分析 (株)	5 受託事業...	F4020200 機器分...	機器分析センター			

クリック

+ 新規 編集 削除

【予算登録方法】

4. まずご自身の研究室を指定します。

研究室予算

予算名 *

予算種別 *

予算コード *

研究室 * 学部 学科 研究室

予算額

有効期限

備考



【予算登録方法】

5. ご自身の研究室名が見えると思います。見えるときは説明の通り進めてください。見えないときは、「学部・学科」から絞り込んで、ご自身の研究室名を見つけてください。

SimpRent 機器 ▾ 予約 ▾ マイページ ▾ 請求/明細 ▾ マスタ管理 ▾ siharai@gunma-u.ac.jp

キーワード

学部・学科 ▾ ▾

この条件で検索 条件を初期化

1ページあたり 20 件を表示 1件中 1件から 1件

学部	学科	研究室名	コード	責任者(PI)	備考
研究・産学連携推進機構	高度研究推進・支援部門	機器分析センター		林史夫	

①機器分析センターの支払責任者でログインしているため、「機器分析センター」が表示されます

②この行をクリック（緑色になります）

③クリック

✓ 選択 ✕ キャンセル

【予算登録方法】

6. このページは確認だけです。

研究室予算

予算名*

予算種別*

予算コード*

研究室* 研究・産学連 高度研究推進 機器分析センター

予算額

有効期限

備考

① 支払責任者の研究室が表示されていることを確認してください
(ここでは機器分析センターが表示されています)

② 次のページで、予算名、予算種別、予算コードの入力について説明します

【予算登録方法】

7-1. GrowOneのどの情報をSimpRentのどこに転記するかはとても重要です。間違えないようにお願いします。転記の際は、GrowOneの文字列をコピーして、SimpRentの対応セルにペーストしてください。一番手間がかかりません。このスライドでは「通常予算」の場合の説明をします（プロジェクト予算は次頁で）。

① 対応を確認してください

② 例) 2行分を選択→コピーをします

③ 対応するセルにペーストしてください

④ 必要事項のコピーが終わればクリック

SimpRent
機器 ▾ 予約 ▾ マイページ ▾ 請求/明細 ▾ マスタ管理 ▾

研究室予算

予算名 *
予算種別 *
予算コード *
研究室 * 研究・産学 高度研究推進 機器分析センター
予算額
有効期限
備考

GrowOne財務会計 V3

購入依頼入力 旅費申請入力 謝金申請入力 予算

1
予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 検索条件設定

行	所管	財源	目的
8	(F4020200) 機器分析センター共通	(102) 授業料等収入	(620213002) 研)機器分析センター予算振替
9	(F4020200) 機器分析センター共通	(102) 授業料等収入	(620213019) 研)機器分析センター予算振替

保存形式 CSV(Windows UTF-8)(*.csv) **ダウンロード**

保存 キャンセル

SimpRentでの、予算名、予算種別、予算コードはGrowOneの、目的、財源、所管にそれぞれ対応します。GrowOneの該当するセルの2行分の文字列をコピーして、SimpRentにペーストして下さい。

【予算登録方法】

7-2. GrowOneのどの情報をSimpRentのどこに転記するかはとても重要です。間違のないようにお願いします。転記の際は、GrowOneの文字列をコピーして、SimpRentの対応セルにペーストしてください。一番手間がかかりません。このスライドでは「プロジェクト予算」の場合の説明をします（通常予算は前頁で）。

①対応を確認してください

②例）2行分を選択→コピーをします

③対応するセルにペーストしてください

④必要事項のコピペが終わればクリック

行	プロジェクト	所管	財源
1			
2			
3	(CF04000001) R 2. 4. 1 ~ R99. 3.31 依頼分析 (株)	(F4020200) 機器分析センター共通	(5) 委託事業収入
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

保存形式 CSV(Windows UTF-8)(*.csv) **ダウンロード**

【予算登録方法】

8. GrowOneの内容がコピペできているか、確認をお願いします。

研究室予算

予算名 620201014 研)教員研究費

予算種別 102 授業料等収入

予算コード (F4020202i)林史夫

研究室 研究・産学連携 高度研究推進 機器分析センター

予算額

有効期限

備考

①入力した内容を再確認してください

②クリック

【予算登録方法】

9. 登録に向けての確認が続きます。

The screenshot shows the '研究室予算' (Department Budget) registration page in the SimpRent system. The page includes a header with navigation menus and a user profile. The main form contains fields for '予算名' (Budget Name), '予算種別' (Budget Type), '予算コード' (Budget Code), '研究室' (Department), '予算額' (Budget Amount), '有効期限' (Validity Period), and '備考' (Remarks). A search button and a clear button are also present. Three confirmation dialog boxes are overlaid on the form, showing the following messages:

- Dialog 1: 保存処理を実行します。よろしいですか? (Execute save processing. Is it okay?)
- Dialog 2: 保存処理を実行します。よろしいですか? (Execute save processing. Is it okay?)
- Dialog 3: 保存が完了しました。 (Save is complete.)

A red callout box with a speech bubble points to the first dialog box, containing the text: 確認のウィンドウが開くので、順次OKをクリックして、進んでください (Since the confirmation window opens, click OK in order to proceed).

At the bottom of the page, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

