GFC総合システム利用案内
【総合版】

利用登録から各種サービスの利用ならびに料金請求まで

北海道大学 総合研究基盤連携センター

2025年 7月1日 版

1.　はじめに

1-1.　利用対象者 …… 4

1-2.　サービス利用に関するIDの種類 …… 5

1-3.　利用可能な機能 …… 6

2.　各種登録

2-1.　利用責任者登録 …… 7

2-2.　補助担当者登録 …… 11

2-3.　利用者登録 …… 11

2-4.　登録内容の修正・削除 …… 13

3.　オープンファシリティサービスの利用

3-1.　装置利用までの流れ …… 14

3-2.　装置一覧の下に表示されるボタン …… 15

3-3.　利用許可装置の選択　（手順 ③ ） …… 16

3-4.　装置利用申請　（手順 ④ ） …… 17

3-5.　初回講習の申込み　（手順 ⑤ ） …… 19

3-6.　装置を予約して利用する　（手順 ⑥ ） …… 20

3-7.　材料分析・加工を申し込む …… 22

4.　機器分析受託サービスの利用

4-1.　分析項目 …… 25

4-2.　利用の流れ …… 25

4-3.　分析申込み …… 26

4-4.　申込書と試料の提出 …… 32

4-5.　分析終了，結果と試料の受け取り …… 33

4-6.　電子データ返却機能 …… 34

4-7.　申込履歴の確認，申込内容変更，キャンセル申請等 …… 36

4-8.　分析に関する問い合わせ・技術相談等の受付 …… 37

5.　**設備市場サービスの利用**　（学内限定サービス）

5-1.　設備市場サービスを初めて利用する方へ …… 39

5-2.　出品の流れ …… 41

5-3.　購入の流れ …… 42

6.　利用履歴（支払料金等を含む）の確認 …… 43
7.　利用料金のお支払い
7-1.　支払いスケジュール …… 44
7-2.　請求料金確認，財源指定/請求書送付先指定 …… 47
7-3.　支払履歴確認 …… 48
8.　利用実績の報告 …… 49
9.　ID・パスワードを忘れてしまったら …… 50
10.　各種ご相談窓口 …… 51
付録　マイページの機能一覧 …… 52
受託分析項目一覧 / 材料分析・加工 取扱い装置一覧 …… 53
FAQ …… 54
- SSO-IDでログインした場合，Log offボタンを押してもログオフできない
- 各種IDでログイン後，Log offボタンを押しても情報が残ってしまう
- 利用責任者IDでログインしたが，補助担当者の登録ができない
- 北海道大学SSO-IDで利用責任者登録をしたが，学外ネットワークからシステムを利用したい
- SSO-IDでサービス利用申請をしましたが，ログインパスワードがわからない
- パスワード再発行手続きを行いましたが，届いたメールに認証キーが記載されていない
- 利用者登録画面で「登録する」ボタンをクリックするとTOP画面が開き，登録作業が完了できない
- 利用可能な装置を探したいのですが，どこを見ればよいですか。
- 分析を依頼したいが，機器分析受託サービスの受託項目には希望のものがありません。
  学内でほかに依頼をできる場所はありませんか？
- 機器分析受託サービスとオープンファシリティサービスにおける材料分析・加工の違いは何ですか
- 利用責任者の退職に伴い、利用者を新しい利用責任者に引き継ぎたいのですが。
- 学内利用責任者の職位が変わり、SSOIDが変わりました。手続きを教えてください。
- 利用者の所属が変わりました。手続きを教えてください。
- 私は学外機関の所属ですが、北海道大学内に共同研究者がいます。

1.　はじめに

総合研究基盤連携センター（以下，GFC）では「オープンファシリティ」,「機器分析受託」,「設備市場」という３つのサービスを提供しています。

GFC総合システムは，これら３つのサービスに関して，各種利用登録から装置利用予約，受託分析受付，設備の登録・売買，さらには料金請求作業までを一つのWEBシステム上で行う事ができるシステムです。

各サービスをご利用いただくためには，事前に利用責任者登録の申請や利用者登録などの操作が必要です。

- オープンファシリティサービス（略称：OF）　＜対象：学内，学外＞
  本学が保有する多種多様な先端研究機器を学内外の研究者の皆様に対して円滑にご利用いただくためのサービスです。装置を時間貸しする「装置利用」と，装置管理者に操作をお願いする「材料分析・加工」の２種類から利用方法を選択いただけます。1時間毎の料金体系となっております。
- 機器分析受託サービス（略称：受託）　＜対象：学内，学外＞
  長年培ったノウハウをもとに，専任の技術職員が確かなデータを提供する受託分析サービスです。現在，技術連携統括本部GFC機器分析・オープンファシリティユニットに所属する職員が元素分析（有機・無機），質量分析，アミノ酸組成分析，タンパク質配列分析の４種について技術提供しています。１件毎の分析料金体系となっており，学外利用者向けの分析約款も整えています。
- 設備市場サービス　＜対象：学内＞
  北海道大学が保有する研究機器の学内における再活用の促進等を行っています。

1-1.　利用対象者

- 北海道大学内の教職員・学生・研究員の方々
- 北海道大学外の大学・高専または公的研究機関に所属して研究開発を行っている方々
- 北海道大学外で，本センターの目的に沿った研究開発に従事している企業や施設の研究者

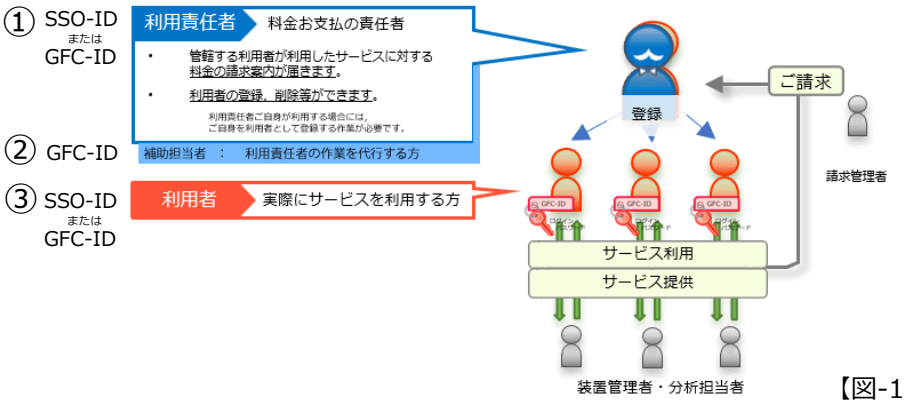
＊設備市場サービスは学内のみ

1-2.　サービス利用に関するIDの種類

利用登録で取得するIDは2種類（SSO-IDもしくはGFC-ID），権限はサービス利用者側からみて３種類（利用責任者，補助担当者，利用者）あります。

それぞれの関係は図ー1のようになっており，GFC総合システム上で登録を行なっていただきます。

利用者の登録は，利用責任者もしくは補助担当者が行う作業です。



【図-1】

北海道大学の皆様へ

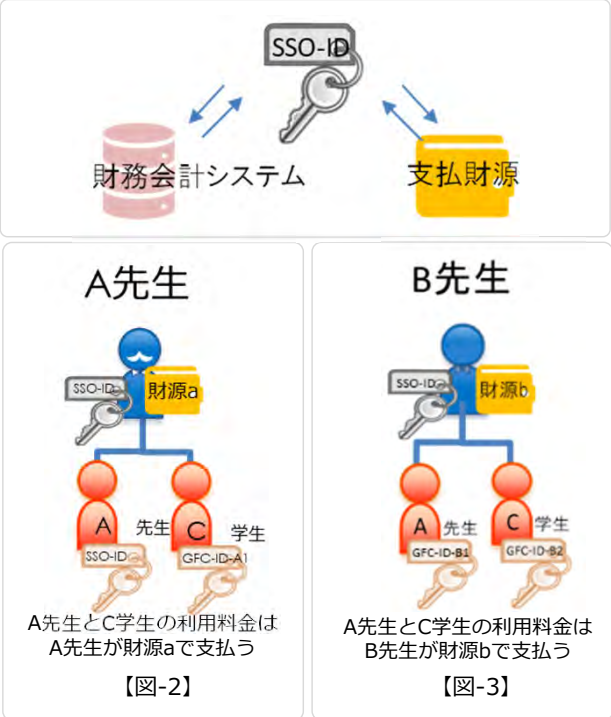
SSO-IDと支払財源について

サービスの利用料金を支払う際の財源は，本学の財務会計システムの予算情報と紐付いています。

利用者が使用できる財源は，その方の利用責任者が権限を持つ予算のみです。

SSO-IDをお持ちの方で，自身が権限を持つ財源で支払いたい場合は，自身を利用者として登録してご利用ください。【図-2】

また，SSO-IDをお持ちの方でも，他の方が権限を持つ財源で支払いたい場合には，その方の管轄する利用者として登録いただき，ご利用ください。この場合、利用者IDとして新たにGFC-IDが付与されます。【図-3】



【図-2】　【図-3】

装置を利用したい分析を申し込みたい学生の方へ

支払い財源を持たない学生等は，担当教員の下で利用者として登録した後（GFC-IDが付与されます），装置利用や分析申込を行います。担当の教員が既にGFC総合システムで有効なSSO-IDをもっている場合には利用者登録（P.11）から，有効なSSO-IDをもっていない場合には利用責任者登録（P.7）から作業を行なっていただきます。

GFC総合システムで有効なSSO-IDとは？

SSO-IDは，本学において様々な場面で使用されているＩＤです。
ＧＦＣ総合システムを利用する際は，メールアドレス情報とSSO-IDが紐づいている必要があるため，初回だけ，ひと手間かけた手続き（利用責任者登録）が必要になります。
手続きが終わってはじめて，本システムの機能が有効化されます。

1-3.　利用可能な機能

利用責任者機能

- 料金の確認
- 財源指定/請求書送付先指定
- 利用者一覧・登録

（ OF ）
- 利用許可装置の選択

（設備市場−学内のみ）
- 購入・出品履歴
- 掲示板投稿履歴
- 購入希望者選定

共通機能

- 登録情報編集
- 論文登録
- ログイン履歴確認

（ OF ）
- 利用装置検索
- 装置利用履歴確認

（受託）
- 分析申込履歴確認

利用者機能

（OF）
- 装置利用申請
- 初回講習申込
- 装置利用予約
- 材料分析・加工の申込み

（受託）
- 分析申込み（申込書作成 ）
- 分析申込みキャンセル申請※1※2
- 申込書再印刷※1
- 申込内容の変更※1

補助担当者は利用責任者の作業を代行することができます。

各種ログインには
IDとパスワードが必要です

	利用できる内容	詳細
共通の機能	登録情報編集	ご登録内容の確認と一部の編集ができます
	ログイン履歴一覧	お申込み内容の確認や過去の履歴を見ることができます
	論文登録	WEB上から当センターを利用して発表した論文名等を報告することができます
	（ OF ）利用装置検索	オープンファシリティに登録されている装置群の中からご希望の装置を検索できます
	（ OF ）装置利用履歴の確認	オープンファシリティの利用履歴（装置利用および依頼分析利用）を確認できます。
	（受託）分析申込履歴の閲覧	機器分析受託サービスにおける申込み内容の確認や過去の履歴を見ることができます。
利用責任者の機能	利用者一覧・登録	管轄する利用者の確認や追加登録，削除を行うことができます
	料金確認・財源指定 / 請求書送付先指定	管轄する利用者の請求料金を確認し，学内利用者においては財源指定，学外利用者においては請求書送付先指定を行います。（料金請求時期になりましたら，料金確認依頼メールの送信とともに請求内容が表示されるようになります。）
	（ OF ）利用許可装置の選択	管轄する利用者に対して，オープンファシリティ登録装置の中から利用を許可する装置を選択します。
	（設備市場）購入出品履歴	設備市場での購入依頼や出品依頼を行ったり，その履歴確認ができます。　学内限定
	（設備市場）掲示板投稿履歴	設備市場へ掲示板投稿を行ったり，その履歴確認ができます。　学内限定
	（設備市場）購入希望者選定	設備市場へ出品した際，購入希望者の選定を行います。　学内限定
利用者の機能	（ OF ）装置利用申請	利用責任者から許可されたオープンファシリティ登録装置に対して利用申請を行います。
	（ OF ）初回講習申込	装置利用申請が許可されたオープンファシリティ登録装置に対して初回講習の申込みを行います。
	（ OF ）装置利用予約	オープンファシリティ登録装置に対して予約を行います。（利用責任者による利用許可→利用者による利用申請→初回講習を経て，初めて予約が可能となります。）
	（ OF ）材料分析・加工の申込み	オープンファシリティ登録装置の中で材料分析・加工の依頼を受け付けしている装置に対して申込を行います。
	（受託）分析申込み	受託分析申込みおよび受付No.取得と申込書印刷ができます
	（受託）分析申込み キャンセル申請	受託分析申込みキャンセル申請ができます※1※2
	（受託）申込書再印刷	以前に申込みした受託分析の申込書を再印刷できます※1
	（受託）申込み内容変更	以前に申込みした受託分析項目内容を変更できます※1

（ OF ）：オープンファシリティサービス
（受託）：機器分析受託サービス

※1 分析状況が「受付済」，「到着待」のものに限ります。
※2 受付No.の取得から3営業日を経過しても申込書と試料が届かない場合は，キャンセル扱いとなります。新しく受付No.を取りなおしてください。

2.　各種登録

2-1.　利用責任者登録

- 利用責任者登録はGFC WEBサイト TOPページ中段の「サービスログイン＞新規登録」から行います。

✓利用責任者登録と同時に，1名以上の利用者（ご自身を含む）を登録する必要があります。

利用責任者登録と同時に管轄する学生等の利用者登録を希望される場合には，利用者のメールアドレスをお手元にご用意の上，作業を開始してください。
なお，利用者の追加登録は，後から行う事も可能です。詳細はP12-13をご覧ください。

2-1-①.　北海道大学内で教職員番号（SSO-ID）をお持ちの方の登録

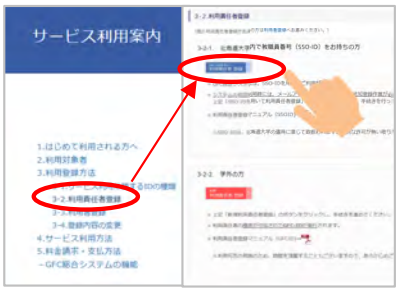
- 教職員番号（SSO-ID）をお持ちの方は，SSO-IDを利用した利用責任者登録ならびにログインが可能です。
- ただし，初回利用時には，メールアドレスの設定など幾つか追加登録作業が必要ですので，GFC WEBサイトの「サービスログイン＞新規登録」をクリックし，「サービス利用案内＞3-2.利用責任者登録>3-2-1」にある　「SSO-IDを用いて利用責任者登録」のボタンから手続きを進めてください。

登録の流れ

SSO-IDで利用責任者登録		
1	「サービス利用案内」画面	「SSO-IDで利用責任者登録」ボタンクリック
2	SSO-IDのログイン画面	ID・パスワードを入力
3	「サービス利用登録の流れ」画面	画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック
	∫	
4	「登録申請完了」画面	
5	自動配信メール受信	タイトル「＜GFC総合システム＞ サービス利用登録手続き メールアドレスのご確認」
6	「認証キー入力」画面	5のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力
7	「規程」画面	画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック
8	自動配信メール受信	タイトル「＜GFC総合システム＞ メールアドレスの確認が完了しました」 ※GFCIDが掲載されているが，まだログインはできない
9	自動配信メール受信	タイトル「＜GFC総合システム＞ サービス利用登録の承認のお知らせ - GFC-9999-999999」

新規登録をクリック

1. 「SSO-IDで利用責任者登録」ボタンクリック



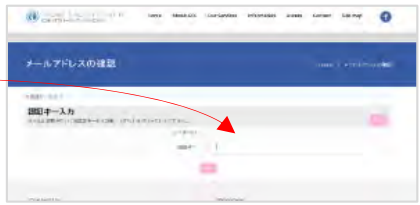
2. ID・パスワードを入力

3. 「サービス利用登録の流れ」画面
画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック

4. 「登録申請完了」画面

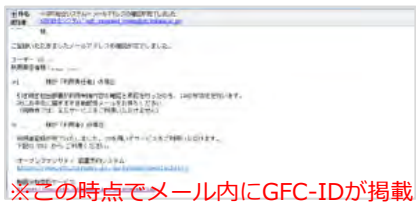
5. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
サービス利用登録手続き
メールアドレスのご確認」

6. 5のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力



7. 再度「規程」の確認

8. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
メールアドレスの確認が完了
しました」



※この時点でメール内にGFC-IDが掲載されていますが，
まだログインはできません。

9. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
サービス利用登録の承認のお知らせ
- GFC-9999-999999」

※ 上記メールが届きましたら，IDは有効化されております。
ご利用いただけます。

2-1-②.　学外の方の登録方法

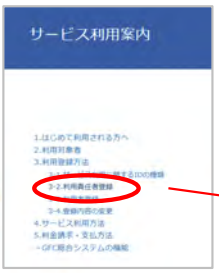
- 学外の方は，GFC-IDを取得いただきます。
- GFC WEBサイトの「サービスログイン＞新規登録」をクリックし，「サービス利用案内＞3-2.利用責任者登録>3-2-2」にある「新規利用責任者登録」ボタンから手続きを進めてください。
- スムーズにご利用いただくために、貴組織の会計ご担当者を補助担当者としてご登録いただくことをお勧めいたします。

登録の流れ

GFC-IDで利用責任者登録		
1	「サービス利用案内」画面	「新規利用責任者登録」　ボタンクリック
2	「サービス利用登録の流れ」画面	画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック
	∫	
3	「登録申請完了」画面	
4	自動配信メール受信	タイトル「<GFC総合システム> サービス利用登録手続き メールアドレスのご確認」
5	「認証キー入力」画面	4のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力
6	「パスワード設定」画面	指定したい任意のパスワードを入力　（英文字大小・数字すべてを含む8文字以上）
7	「規程」画面	画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック
8	自動配信メール受信	タイトル「<GFC総合システム> メールアドレスの確認が完了しました」 ※GFCIDが掲載されているが，まだログインはできない
	（GFC管理者による申請書確認と承認を行います。1週間程度お時間を頂戴することがございますので，お急ぎの場合には，その旨ご連絡ください。）	
9	自動配信メール受信	タイトル「<GFC総合システム> サービス利用登録の承認のお知らせ - GFC-9999-999999」

新規登録をクリック

1.　「新規利用責任者登録」ボタンクリック

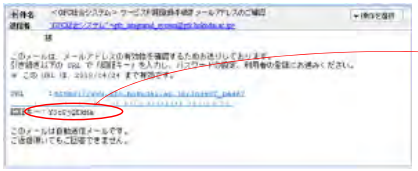


2.　「サービス利用登録の流れ」画面
画面の指示に従い確認・入力・ボタンクリック

3.　「登録申請完了」画面

次ページへ続く

4. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
サービス利用登録手続き
メールアドレスのご確認」

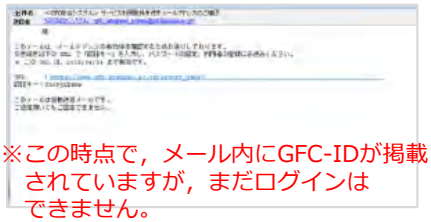


5. 4のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力

6. 「パスワード設定」画面
任意のパスワードを入力
（英文字大小・数字すべてを含む8文字以上）

7. 再度「規程」の確認

8. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
メールアドレスの確認が
完了しました」



※この時点で，メール内にGFC-IDが掲載されていますが，まだログインはできません。

ここで，担当部署による申請書確認と承認が行われます。
学外の方におかれましては，1週間程度お時間を頂戴することがございますので，お急ぎの場合には，その旨をお電話またはメールでご連絡ください。

9. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
サービス利用登録の承認のお知らせ
- GFC-9999-999999」

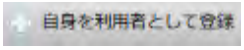
※ 上記メールが届きましたら，IDは有効化されております。
ご利用いただけます。

2-2.　補助担当者登録

- 利用責任者は，利用責任者の代行権限を持つ補助担当者をシステムへ登録することができます。
- サービスログイン後，ヘッダー部「マイページ」から「登録情報編集」を選択し，登録手続きを行ってください。

2-3.　利用者登録

- 装置予約や分析申込をするためには，利用者登録が必要です。利用者登録は，利用責任者もしくは補助担当者が行う作業です。

  （利用責任者登録がお済でない場合には，P 7-10をご確認ください。）
- サービスログイン後，ヘッダー部「マイページ」から「利用者一覧・追加登録」を選択し，登録手続きを行ってください。
- 利用責任者ご自身が利用者として分析申込を行う場合には， 

をクリックしてください。

  （2019年4月現在，利用責任者登録と同時に自身を利用者として登録するような初期設定になっています。）
- 利用者登録作業は利用責任者の作業と利用者の作業の2パートに分かれます。
  - ✓ 利用責任者の方は，利用者の方のメールアドレスをお手元にご用意の上，作業を開始してください。
  - ✓ 利用者の方は，利用責任者による利用者登録が行われましたら，自動配信メールが届きますので，メール内に記載されたURLと認証キーを用いたメールアドレスの確認作業を行ってください。　　認証キーには期限がありますので，お早めにご確認ください。

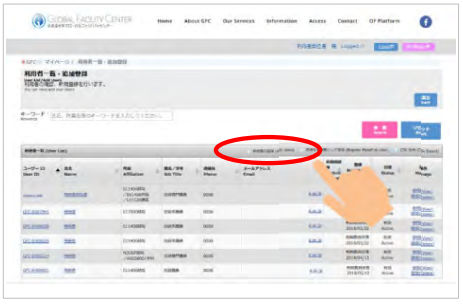
利用者登録の流れ

SSO-IDもしくはGFC-IDで利用者登録			
1	利用責任者の作業	SSO-IDまたはGFC-IDのログイン画面	ID・パスワードを入力
2		マイページ	「利用者一覧・追加登録」を選択
3		登録する利用者情報入力	画面の指示に従い入力・確認・登録ボタンクリック
4	利用者の作業	自動配信メール受信	タイトル「<GFC総合システム>利用者登録のお知らせ」
5		「認証キー入力」画面	4のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力
6		パスワード設定	指定したい任意のパスワードを入力 （英文字大小・数字すべてを含む8文字以上）
7		「規程」画面	画面の指示に従い確認・☑・登録ボタンクリック
8		自動配信メール受信	タイトル「<GFC総合システム>　メールアドレスの確認が完了しました」
9		利用開始	8のメール内に掲載されたGFC-IDを用いて利用開始

利用責任者の作業

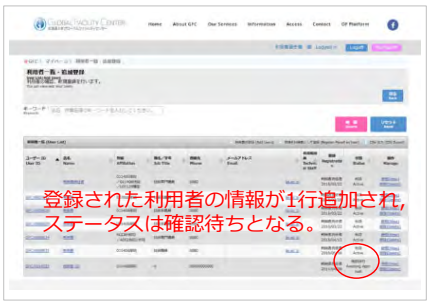
1. 利用責任者としてサービスログイン後，マイページの「利用者一覧・追加登録」を選択

2.「利用者の登録」をクリック



3. 登録する利用者の情報を入力し，登録完了する。

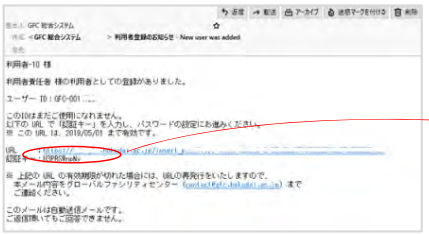
※利用者の方のメールアドレスを間違いなく入力してください。



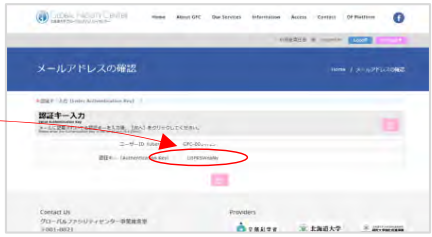
ここから先は，利用者側の作業になります。

利用者の作業

4. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
利用者登録のお知らせ」



5. 4のメール内にあるURLリンクをクリックし画面を開き，同じメール内に記載された認証キーを入力



6.「パスワード設定」画面
指定したい任意のパスワードを入力
（英文字大小・数字すべてを含む8文字以上）

7.「規程」の確認

8. 自動配信メール受信
タイトル「<GFC総合システム>
メールアドレスの確認が
完了しました」

※利用者の方は，メール内に掲載された
GFC-IDを用いてご利用を開始ください。

2-４．　登録内容の修正・削除

- システムへログインし，マイページ内の「登録情報編集」メニューより変更ください.
  一部，変更不可な項目がございますが，誤記入・誤記載等，お困りな点がございましたら，
  下記までご連絡ください.

総合研究基盤連携センター共用システム管理ユニット
〒001-0021
北海道札幌市北区北21条西11丁目
北キャンパス総合研究棟7号館　2階
E-mail: contact@gfc.hokudai.ac.jp
--学内便番号　62--

3.　オープンファシリティサービスの利用

3-1.　装置利用までの流れ

Procedure for Using Instrument / Equipment

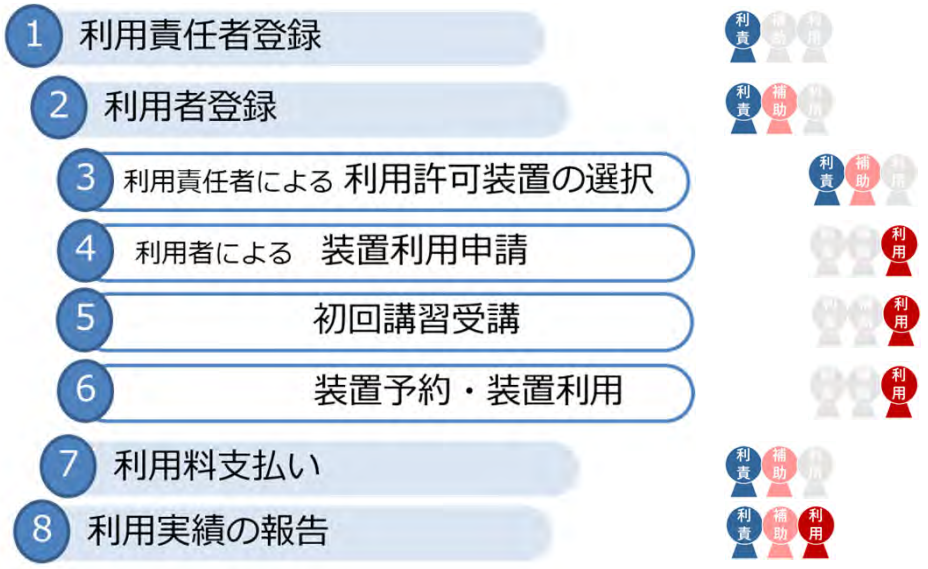
オープンファシリティ登録装置の利用までの流れは，以下に示す手順となります。

手順①～②：本利用案内の第２章を参照ください。

手順③～⑥：この章で，順に説明していきます。

（各ページ右上に、その作業を行う権限者のアイコン 利責 補助 利用 を記しています。
利用責任者/補助担当者/利用者は，アイコンを目印に，必要な手続きを行ってください。）

手順⑦～⑧：本利用案内の第７章，８章を参照ください。



利責：利用責任者　(User Manager)
補助：補助担当者　(Assistant User Manager)
利用：利用者　(User)

手順③：装置を利用するためには，利用責任者による，利用を許可する装置の選択が必要です。（利用を許可するとは，装置の利用に際して予算執行を承認する事を指します。）

手順④：利用者は，利用責任者が選択済みの装置に対して，装置の利用申請が可能です。
（装置利用申請は年度ごとに必要です。年度末に次年度の継続申請が可能です。）

手順⑤：装置管理者による利用申請の承認後，初回講習を申込み，受講します。
（初回講習受講の必要がない装置や，再講習が必要となる場合もあります。）

手順⑥：装置管理者による処理完了後，装置を予約してご利用ください。

補足：
手順②：利用責任者の方は，年度ごとに利用者の追加および削除をお願いします。

3-2.　装置一覧の下に表示されるボタンについて（Login時）

Buttons under the instrument/equipment

- 利用者の申請の段階・装置の状態により，表示されるボタン機能は制限されています。
- 3-1．の手順に沿って申請,承認が進むと，各ボタンは順次有効化あるいは表記変更されます。

Depending on the user's application stage and device status, the displayed button functions are limited.　As you proceed according to the procedure, each button will be activated or changed in order.

■ボタンの種類と表記変更　Button (Function) Lists

- 「利用(継続)申請する」(APPLY FOR USE)　⇨　「利用申請内容」(APPLICATION CONTENT)

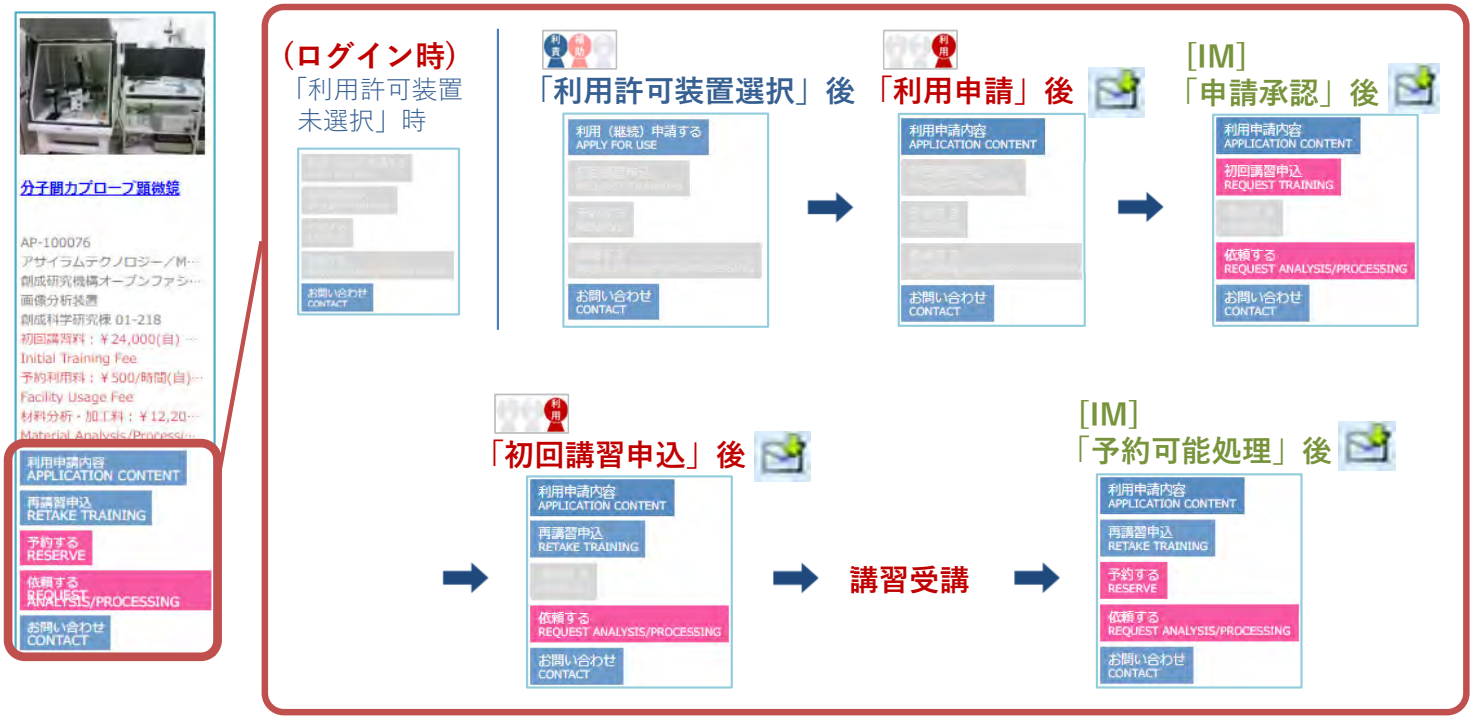
  ※年度末のみ追加されるボタン：「次年度継続申請」(RENEWAL APPLICATION)

- 「初回講習申込」(REQUEST TRAINING)　⇨　「再講習申込」(RETAKE TRAINING)
- 「予約する」(RESERVE)
- 「依頼する」(REQUEST ANALYSIS/PROCESSING)

  ※材料分析・加工サービスを提供する装置のみに表示される　Displayed on available Equipment only.

- 「お問い合わせ」(CONTACT)

  ※ログイン前（ゲスト）に表示されるボタンは「お問合せ」のみ　Before Login, displayed (CONTACT) only.



[GEST時]
（ログイン前）

[IM]：装置管理者(Instrument Manager)]

：システムからメール自動送信あり

3-3. 利用許可装置の選択

Select Instruments/Equipment (User manager)

- 装置を利用するためには，利用責任者による，利用を許可する装置の選択が必要です。
  （利用許可とは，装置の利用に際して予算執行を承認する事を指します。）
- [マイページ] ＞ [利用許可装置の選択] より，登録装置の中からご希望の装置を選択し「利用を許可」してください。
- 利用許可は管轄する利用者全員に対して行われます。 個別設定はできません。

1. ログイン

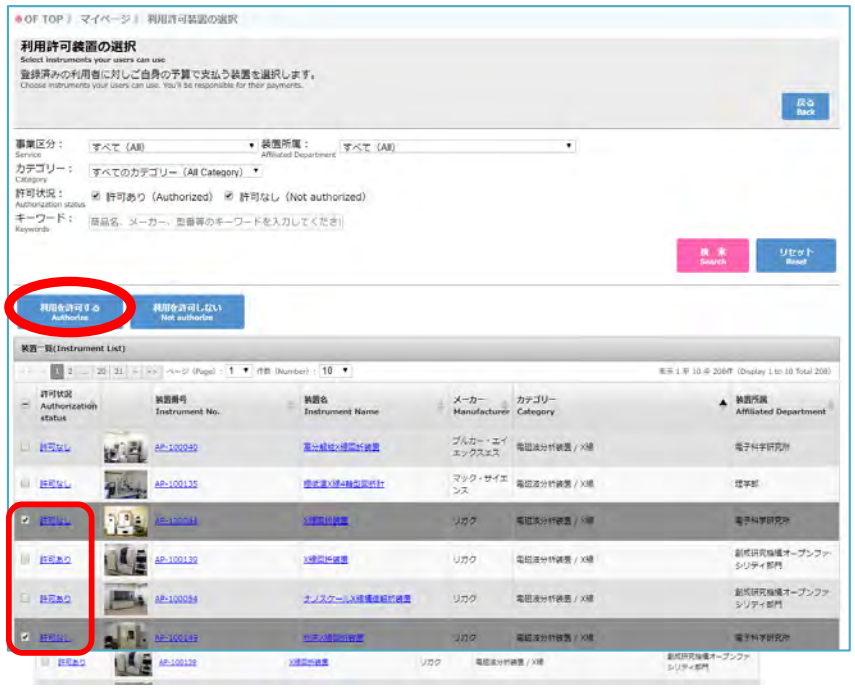
Login with GFC-ID or SSO-ID.

2. メニュー ＞ [マイページ] ＞ [利用許可装置の選択]

Click **(Mypage)** → **(Select Instrument your user can use)** to allow your users for using Open Facility instrument.

3. (管轄下の利用者に利用を許可する) 装置を選択 → ✓を付ける → 「利用を許可する」

Put (✓)s in the box of the instruments you allow your users for using. Then click **(Authorize)** to complete the process.



Now, you and your users can apply for using instruments/equipment.

3-4. 装置利用申請

Apply for Using Instrument (User)

- 利用責任者が利用を許可する装置の選択を行った後，利用者は利用を希望する装置に対して利用申請を行います。（利用責任者による装置の利用許可は管轄する利用者全員に対して適用されますが，装置の利用申請は利用者ごとに各自行う必要があります。）
- [ログイン] > メニュー > [装置一覧] より利用する装置を選択し，写真下に表示される「利用申請する」ボタンをクリックし，手順に従って申請を行います。
  （「利用申請する」ボタンは，利用責任者により利用が許可された装置に対してのみ有効化されます。）
- 利用申請時に表示される連絡欄へ記載することにより，装置管理者に連絡することが可能です。
- 申請は年度毎に行う必要があります。（年度末に次年度継続申請ボタンが表示されます。）

（この段階では，まだ装置の利用予約はできません。）

1. ログイン

Login with GFC-ID or SSO-ID.

2. メニュー > [装置一覧]

Click **(Instrument List)**, then choose the Instrument you would like to use.

3. 利用希望の装置を選択 → 「利用申請する」

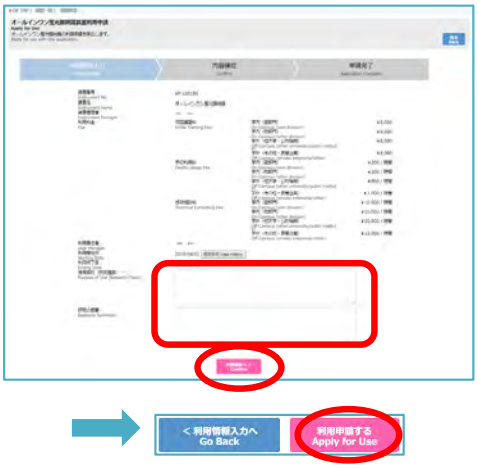
Choose the instrument and click **(APPLY FOR USE)** .

※利用責任者により利用許可装置として選択されていない装置には，「利用申請する」ボタンは有効化されていません。

- When the button under the picture is not activated, please ask your User Manager to select that instrument.

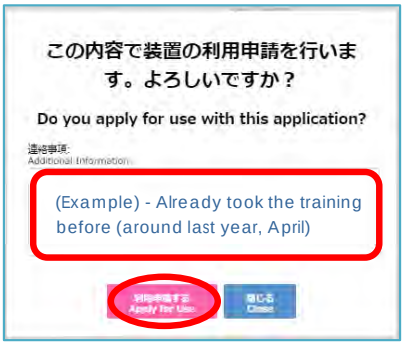
4. 利用目的など入力 → 申請内容を[確認] → 「利用申請する」

After entering your Purpose of Use, **confirm** the instrument information, and then click **(APPLY FOR USE)** to continue.



5. 装置管理者に連絡事項がある場合は 連絡欄に記載 → 「利用申請する」

If you have something to talk to the Instrument Manager/Staff, you can leave the massage in this **(Additional Info.)** box to contact them. Click **(APPLY FOR USE)** to complete the application.



※装置管理者による承認後の自動送信メールを確認後、次のステップにお進みください。

- When the Instrument Manager approves your application, you will receive an email from the system. Then please move to the next step.

複数装置をまとめて利用申請する方法　Apply for use of multiple devices at once

手順1.2.は、前ページと同じです
- Step1. and 2. are the same as the previous page.

1. ログイン

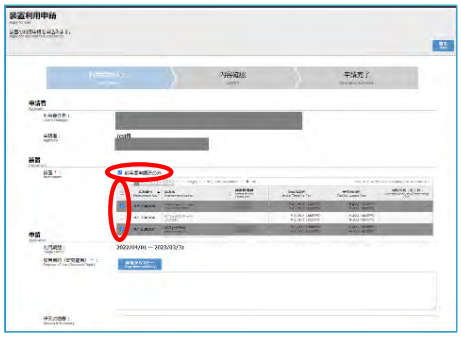
Login with GFC-ID or SSO-ID.

2. メニュー ＞ [装置一覧]

Click **(Instrument List),** then choose the Instrument you would like to use.

3. [利用一括申請] → 利用希望の装置全てに✓する

Click [利用一括申請**(APPLY FOR USE)**] on the top right of the list.
Then put ✓ next to the devices to apply for use.

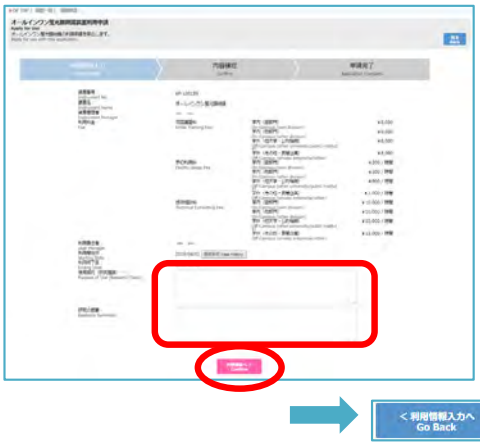


※利用責任者により利用許可装置として選択されていない装置は表示されません。
- When devices you want to apply for are not listed, please ask your User Manager to select that devices before applying.

手順4.5.も、前ページと同じです　Step 4. and 5. are also the same as the previous page.

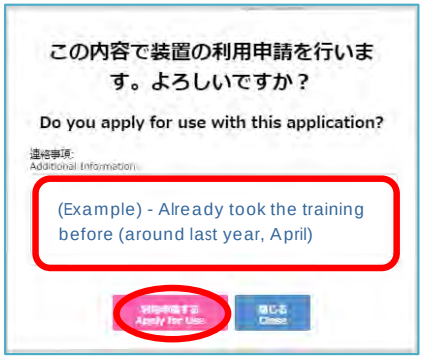
4. 利用目的など入力 → 申請内容を[確認] → 「利用申請する」

After entering your Purpose of Use, **confirm** the instrument information, and then click **(APPLY FOR USE)** to continue.



5. 装置管理者に連絡事項がある場合は連絡欄に記載 →「利用申請する」

If you have something to talk to the Instrument Manager/Staff, you can leave the massage in this **(Additional Info.)** box to contact them. Click **(APPLY FOR USE)** to complete the application.



●[継続一括申請] ボタンでは、次年度の利用申請をおこないますので、2/1～3/31の期間のみ表示されます。
※当年度の利用に引き続き、翌年度の利用予約を年度末に行なう場合に、”継続“利用申請をします。
●[利用一括申請] ボタンでは、“当年度”の利用申請をおこないます。

- By clicking the [**継続一括申請(APPLY FOR USE)**] button, you can apply for the **NEXT** fiscal year's use.
(This button is displayed from February 1st to March 31st.　When you want to make a reservation for use of after April 1st at the end of fiscal year, apply for continuous use by clicking this button.)
- By clicking the [**利用一括申請(APPLY FOR USE)**] button, you can apply for the **CURRENT** fiscal year's use.

3-5.　初回講習の申込み

Request a Training　(User)

- 装置を利用する前に装置管理/担当者による指導または講習を受けます。
- 装置管理者が利用申請を承認すると，装置写真下の「初回講習申込」ボタンが有効化されます（ピンク色）。初回講習はこのボタンよりお申し込みください。

※一部の登録装置は，本システムを使用せずに独自の講習受付方法をとっています。
各装置管理者の案内に従って，お申し込みください。

- 講習の日程や内容は装置によって異なります。装置管理/担当者と相談して受講してください。
（この段階では，まだ装置利用予約はできません。）

1. ログイン → 装置選択 → 「初回講習申込」ボタンクリック（ボタンは利用申請の承認後に有効化される）

Click **(REQUEST TRAINING)** to apply for a training.

- This button will be activated after the approval for use by Instrument Manager.

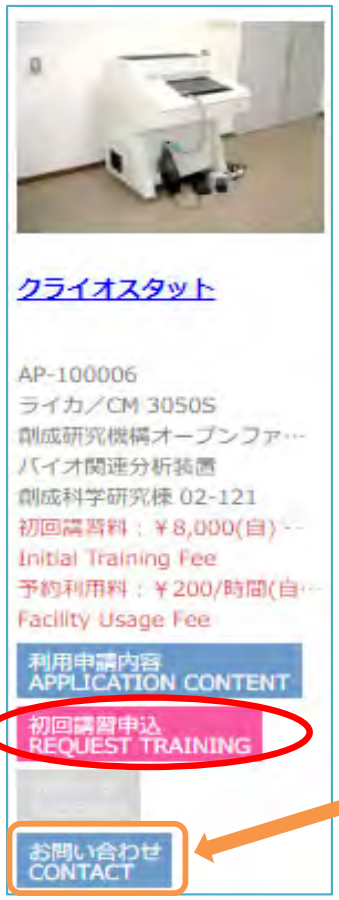
2. ポップアップの内容を確認 → 連絡事項に希望日時などを記入 → 「申込み」をクリック

You can enter your available date & time for the training, requests or questions in the box.

Click **(Apply)** to complete.

3. 利用者と利用責任者に，講習申込受付のメールが届く

System send confirmation mails to you and your User Manager.



件名(Title)：
初回講習申請を受け付けました。 - Received your request for a training.

※装置管理者にご相談・ご質問がある場合は、こちらの「お問い合わせ」ボタンよりご連絡ください。

- If you have any questions or inquiries to the Instrument Manager, (already took the training before or have some questions), contact them by clicking the「お問い合わせ」**(CONTACT)** button here.

3-6.　装置を予約して利用する

Make a Reservation for using　(User)

- 講習受講後に装置管理者による処理が完了すると，装置写真下の「予約する」ボタンが有効化され（ピンク色），装置の予約が可能となります。
- 装置の予約方法は，下記の２通りあります。ご都合に合わせてご利用ください。
  - A)「予約カレンダー」を使用（ご自身が予約可能な装置が全て表示されるカレンダーです）
  - B)　装置写真下の「予約する」ボタンを使用（装置仕様や論文情報などが確認できます）
- 予約後は，再度予約カレンダーあるいは受信メールにて 予約が確定されたことをご確認ください。

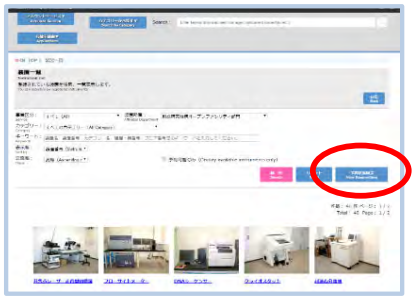
※一部の登録装置は，本システムを使用せずに独自の予約方法をとっています。

各装置管理者の案内に従って，ご予約ください。

A)「予約カレンダー」を利用する方法　Using **Reservation Calendar**

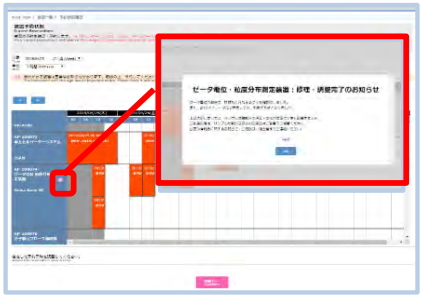
1. ログイン → [装置一覧] >「予約カレンダー」

Login →　Menu > **(Instrument List)** > **(Reservation Calendar)** .



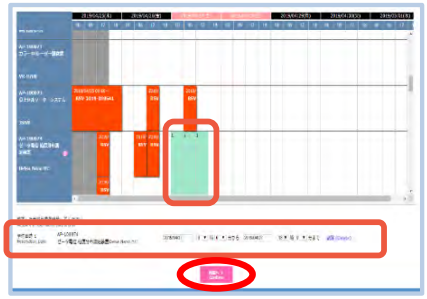
2. 装置名の横にある☆印をクリックし，装置管理担当者からの連絡事項を確認

Click **(☆)** next to the instrument name to check important information for use from the instrument staff before reservation.



3. 希望時間帯を左ドラッグまたはプルダウンで選択 → 「確認へ」

Drag the time area you will use, then click **(Confirm)**.

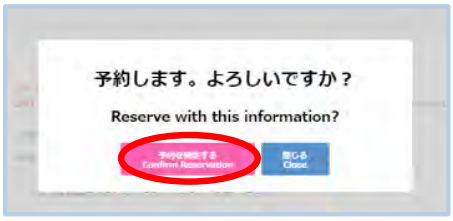


4. 予約時間/料金などを確認 → 「予約を確定する」

Check the reservation time and fee, then click **(Confirm Reservation).**

5. 表示されたメッセージボックスで，再度「予約を確定する」

Click **(Confirm Reservation)** again to complete your reservation.



6. 自動送信メール受信

System send confirmation mails to you and your User Manager

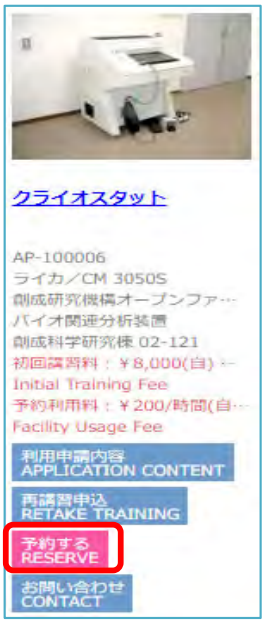
件名 Title：
<オープンファシリティ> 予約が登録されました。
Your reservation has registered.
- RSV-2020-020996

※予約が確定されていることをご確認ください。
- Please confirm your reservation is completed.

B） 装置写真下の「予約する」ボタンを利用する方法　Using **RESERVE button** under the instrument

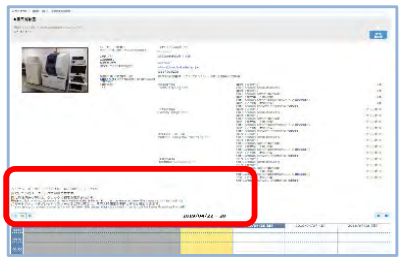
1. ログイン → [装置一覧] ＞装置下の「予約する」

Login → Menu > **(Instrument List)** > Click **(RESERVE)** under the instrument picture.



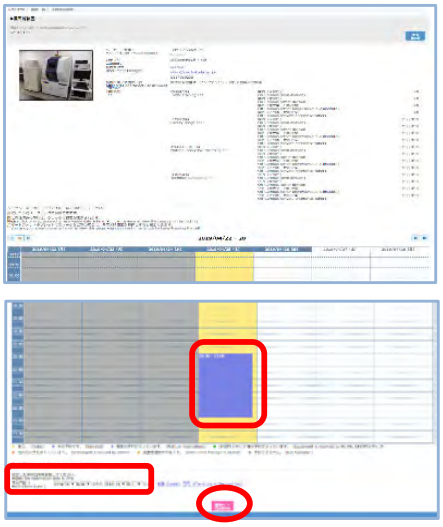
2. 装置管理/担当者からの連絡事項を確認　(装置利用に関する重要なお知らせなどが記載されています。)

Check the information from the Instrument Manager. It could be important information for use of the instrument.



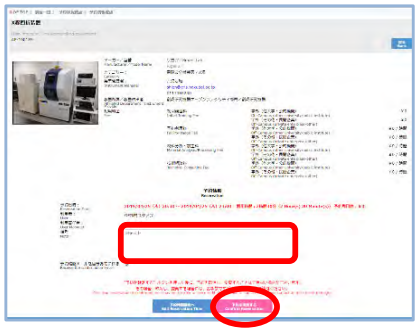
3. 希望時間帯を左ドラッグまたはプルダウンで選択 → 「確認へ」

Drag the time zone you will use, then click **(Confirm)**.



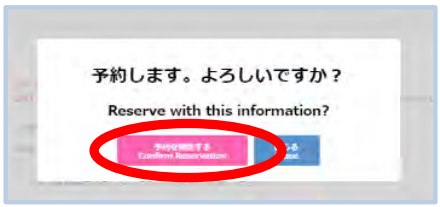
4. 予約時間/料金などを確認 → 「予約を確定する」

Check the reservation time and fee, then click **(Confirm Reservation).**



5. 表示されたメッセージボックスで，再度「予約を確定する」

Click **(Confirm Reservation)** again to complete your reservation.



6. 自動送信メール受信

System send confirmation mails to you and your User Manager

件名 Title：
<オープンファシリティ> 予約が登録されました。
Your reservation has registered.
- RSV-2020-020996

※予約が確定されていることをご確認ください。
- Please confirm your reservation is completed.

予約＝課金となります。予約後の変更やキャンセルの対応については，装置管理部局により異なります。
ご利用前に，各装置「お問い合わせ」よりご確認ください。
- Charge for the usage is according to the time you reserve on the system.
- The rules of changing/canceling reservation differ from Instrument/equipment.
Please ask the Instrument Manager in advance from **「お問い合わせ」(Contact)** under the instrument picture.

3-7.　材料分析・加工を申し込む

Request Analysis/Processing　(User)

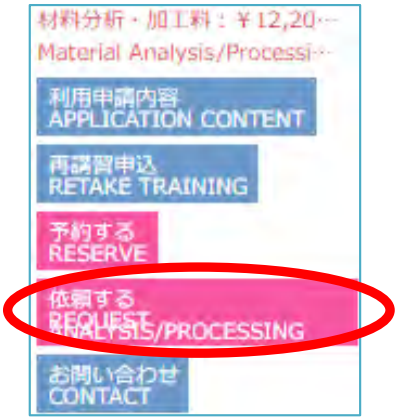
- 材料分析・加工を申し込む際には，事前に 利用責任者による利用許可装置の選択（3-3）および 利用者による装置利用申請（3-4）が必要です。
- 装置管理者による承認後，装置写真下の有効化された「依頼する」ボタン（ピンク色）よりお申し込みください。　（「機器分析受託サービス」での分析申込みについては、本利用案内の４章を参照．）
- 装置によって対応や手順が異なります。事前に装置管理者へご連絡の上，お申し込みください。

※一部の登録装置は，本システムを使用せずに独自の受付方法をとっています。

各装置管理者の案内に従って，ご利用ください。

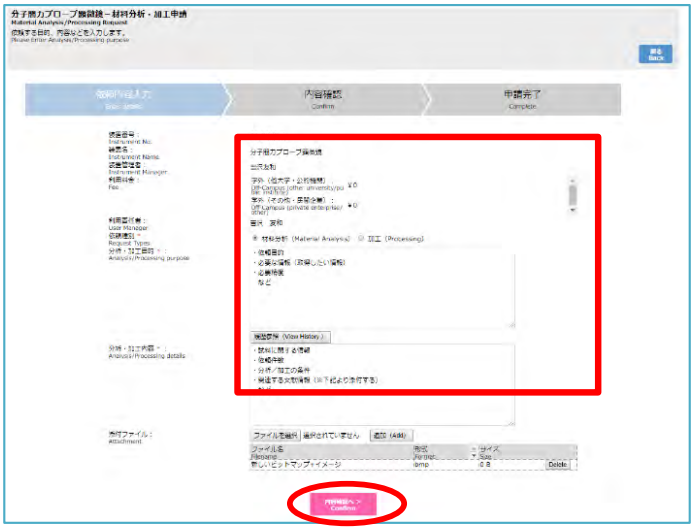
1. ログイン → [装置一覧] ＞装置下の「依頼する」

Login → Menu > **(Instrument List)** > Click **(REQUEST ANALYSIS/PROCESSING)** under the instrument picture.



2. 必要事項を記入，参考資料を添付　→「内容確認へ」

Fill in the blank with your request, details, Purpose.
If necessary, upload the attached files.
Then click **(Confirm)** to continue.



3. 依頼内容を確認 →「確定する」

Check the Content you entered, then click the **(Confirm)** button.

4. 連絡事項がある場合は，ポップアップ内の連絡事項欄に記載 →「確定する」

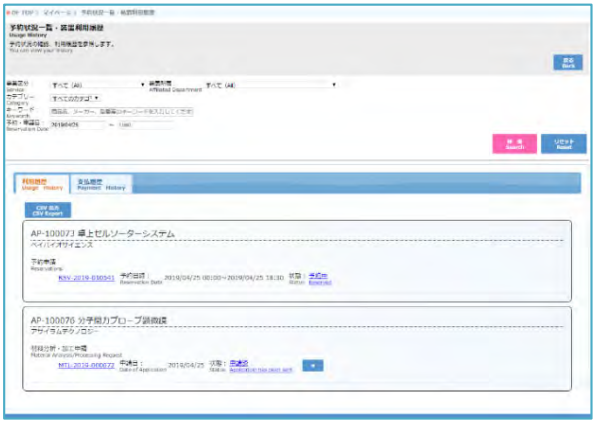
If you have something to talk to the Instrument Manager, you can use this message box. Then click **(Confirm)** again.

5. 申請完了

Complete your request procedure.

申請状況確認　　（利用履歴）画面

you can check if your request is completed.



6. 自動送信メール受信

System send confirmation mails to you and your User Manager

件名(Title)：
MTL-2019-000073 材料分析・加工申請を受け付けました。 -
Received your request for a material analysis/processing

材料分析・加工の申込後は，各担当者からの連絡をお待ちください。
お急ぎの場合には，その旨をお電話またはメールでご連絡ください。
- Please wait for contact from Instrument Manager for a while.
- If you ask immediately, please contact by phone/email.

4.　機器分析受託サービスの利用

4-1.　分析項目

生体成分を含む有機化合物の構造解析等，ご希望の分析を専門のスタッフに任せていただく機器分析受託サービス。
対象となる分析ならびに利用対象者は下記の通りです。　利用にあたっては，事前にGFC総合システムの利用登録が必要です。　本書第２章をご確認ください。

Instrumental Analysis we offer is the service that you can request our technical staff for desired analyses such as structural analysis of organic compounds.
Available analysis types and target users are listed below. To use our services, you need a user registration.

対象分析

- 有機微量元素分析（CHN，S，Halogen）
- 質量分析
- アミノ酸組成分析
- タンパク質配列分析

Types of Analysis

- Trace Element Analysis（CHN, S, Halogen)
- Mass Spectrometry
- Amino Acid Composition Analysis
- Protein Sequencing

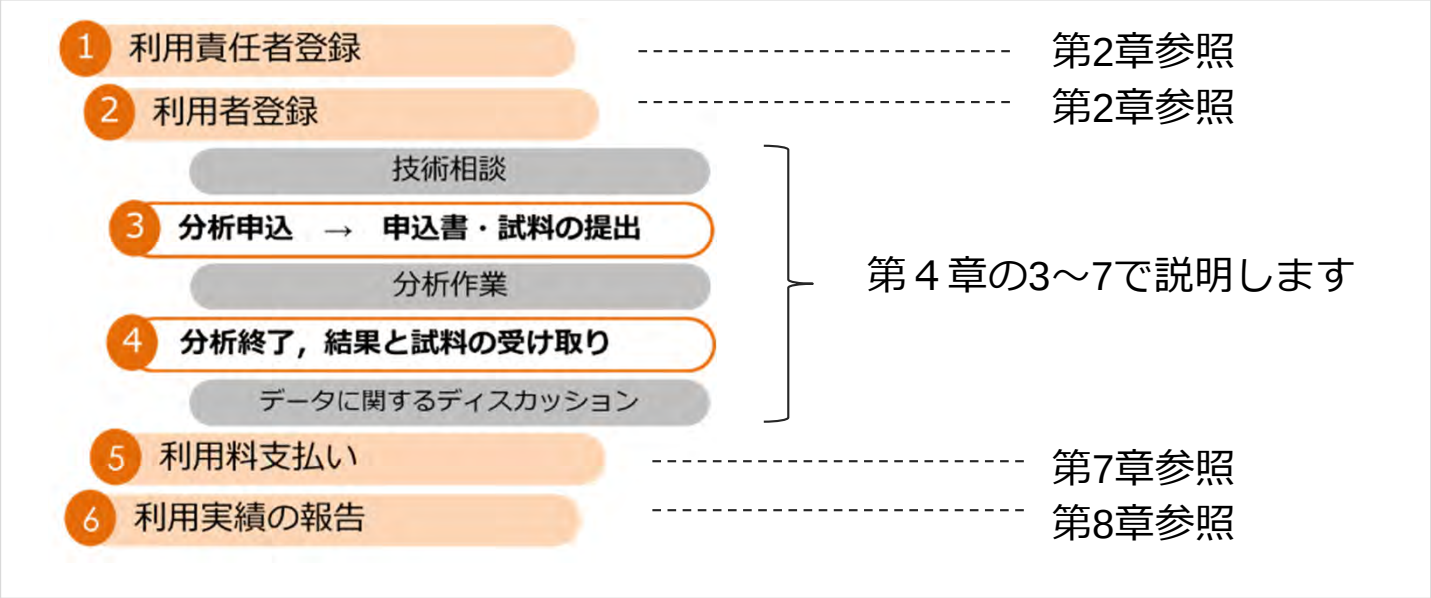
利用対象者

- 北海道大学内の教職員・学生・研究員の方々
- 北海道大学外の大学・高専または公的研究機関に所属して研究開発を行っている方々
- 北海道大学外で，本センターの目的に沿った研究開発に従事している企業や施設の研究者

Target Users

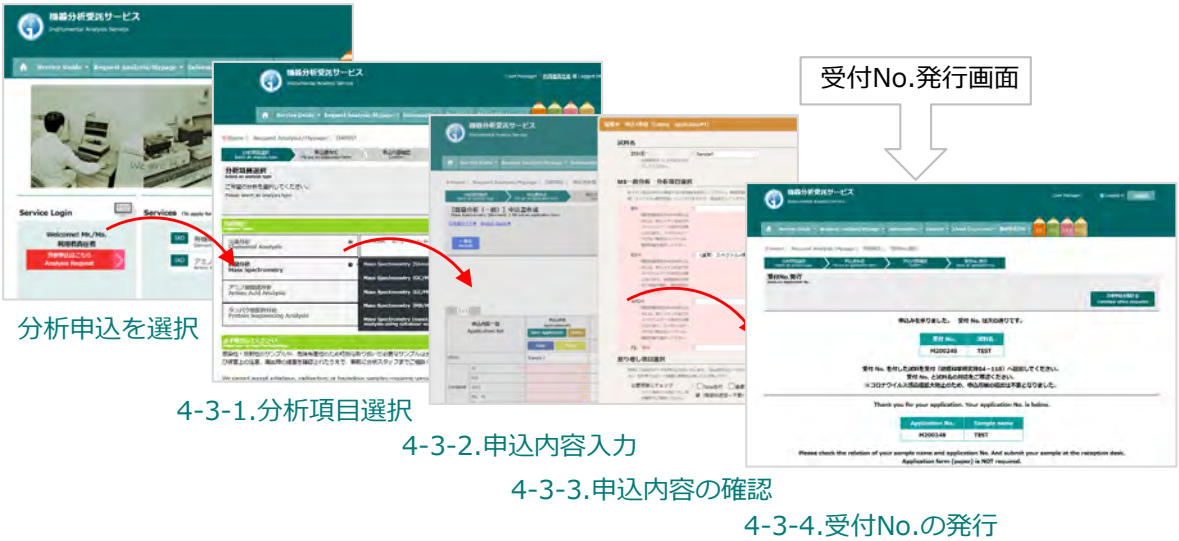
- Faculty members, students, researchers within campus
- People outside the campus who belong to universities, technical colleges, public research institutions, and engage in research and development
- Researchers who belong to private companies or facilities and engage in research and development that fits the purpose of our center

4-2.　利用の流れ



4-3.　分析申込み

- 機器分析受託サービスWEBページをご覧ください。
- サービスログインしていただくと，メニューバーに「分析申込・マイページ」 が表示されますので，「分析申込」を選択し，希望の分析項目に対して申込操作を行い，受付No.を取得してください。（WEB上で申込書の記入を行っていただきます。）
  - ✤ 利用者登録時に「お知らせメールの受信」設定をされている方には，受付No.発行とともに，受付No. 確認メールが届きます。



- 4-3-1. から4-3-4. の各ステップ詳細について，以下に記します。

4-3-1.　分析項目選択

- ご希望の分析項目を選択いただきます。

4-3-2.　申込内容入力

- WEB上で申込内容の記入と申込書印刷を行っていただきます。
- 「申込内容一覧」に必要事項を記入いただきますが，１申込み１列の記述となっており，まとめて複数件同時申込も可能です。（10件同時申し込みの場合には，10列分の申込内容を記入いただいた後にまとめて受付 No.発行と申込書印刷が可能です。）
- 記入にあたり，下記の機能がご利用できます。

① 申込内容登録機能
［Start Application］ボタンで編集画面を開き，必要事項を入力後に［申込内容一覧に転記する］ボタンを押して内容を転記することで，申込内容を登録します。

② 履歴呼び出し機能
過去の申込内容が履歴に保存されており，転記することができます（データの機密性を考慮し，試料情報等の一部情報はデータベース上に保存しておりません）。

③ 複数試料申込機能
セル内に不足件分の数字を入力して［追加する］ボタンを押し，申込件数を増やしていただけます。

④ コピーおよびペースト機能
入力内容を［ Copy ］と［Paste］ボタンで複製可能です。　［Copy］が実行されるとボタンの色が青色からピンク色に変わります。

⑤ 削除機能
不要な申込内容を削除します。　［ Delete ］ボタンを押して削除すると復元することができませんのでご注意ください。

⑥ 必須入力項目チェック機能
必須入力項目の背景は赤色がついています。また，入力漏れがある場合は［申込内容確認へ進む］ボタンを押したときに，ハイライトされます。

【申込書作成画面構成】

手順について記載しています。

申込内容一覧
ここでは，入力いただいた内容を確認することができます。
背景が赤色の箇所は必須項目です。
記入漏れ防止のために赤くなっています。

履歴からコピー Copy form my history	過去の履歴から情報を引き出せます
件 sample(s) 追加する Add	複数件まとめて申込みしたい場合には，こちらから追加してください
Start Application	申込み内容を記入するためのポップアップ画面を開きます。
Delete	入力内容を削除します。
Copy	その列の入力内容をコピーします
Paste	その列へコピーした内容をペーストします

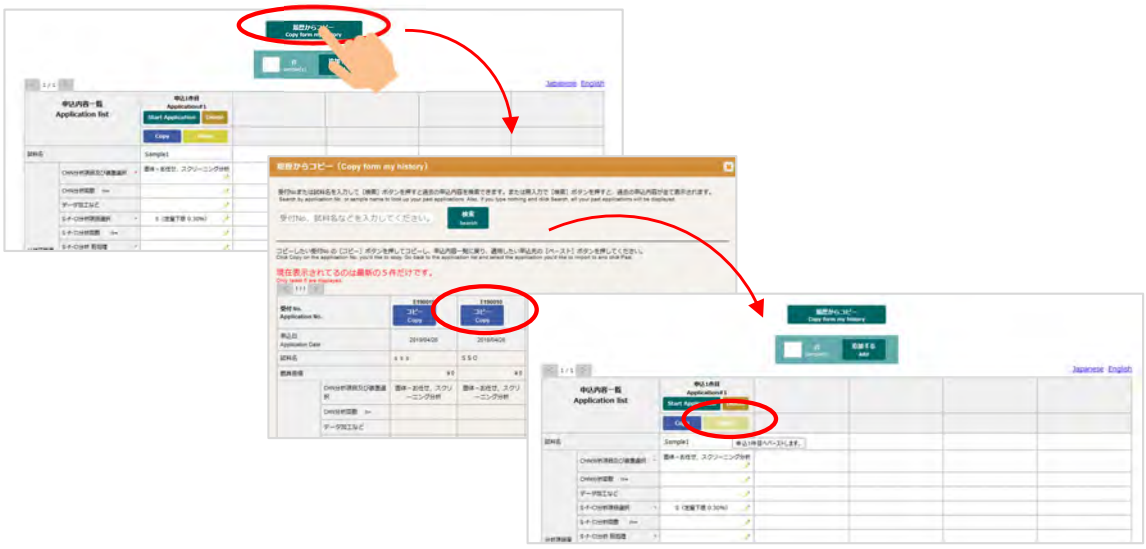
①　申込内容登録機能

- ［ Start Application ］ボタンで編集画面を開き，必要事項を入力後に［申込内容一覧に転記する］ボタンを押して内容を転記することで，申込内容を登録します。

※のついている箇所は必須項目です。
必須箇所に入力がない場合には，赤い背景色が付いています。

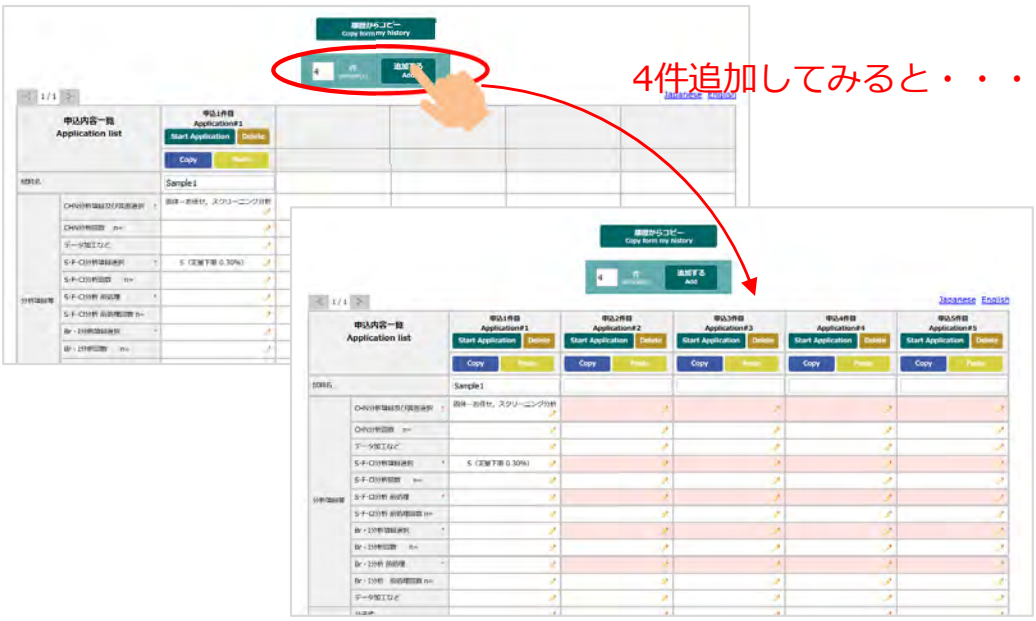
②　履歴呼び出し機能

- 過去の申込内容が履歴に保存されており，転記することができます。
  （データの機密性を考慮し，試料情報等の一部情報はデータベース上に保存しておりません）
- ［履歴からコピー］ボタンから表示した画面上で，ご希望の受付No.の［Copy］ボタンを押した後，申込内容一覧に戻り，適用させたい申込先の［Paste］ボタンを押してください。



③　複数試料申込機能

- セル内に不足件分の数字を入力して［追加する］ボタンを押し，申込件数を増やしていただけます。



④　コピーおよびペースト機能

- 入力内容を［ Copy ］と［ Paste ］ボタンで複製可能です。
- ［ Copy ］が実行されるとボタンの色が青色からピンク色に変わります。

申込1件目のデータがコピーされている状態

⑤ 削除機能

- 不要な申込内容を削除します。
- ［ Delete ］ボタンを押して削除すると復元することができませんのでご注意ください。

申込1件目を削除してみます。

背景色がグレーになり，この列の内容は申込対象から外れます。

⑥ 必須入力項目チェック機能

- 必須入力項目の背景は赤色がついています。また，入力漏れがある場合は［申込内容確認へ進む］ボタンを押したときに，ハイライトされます。

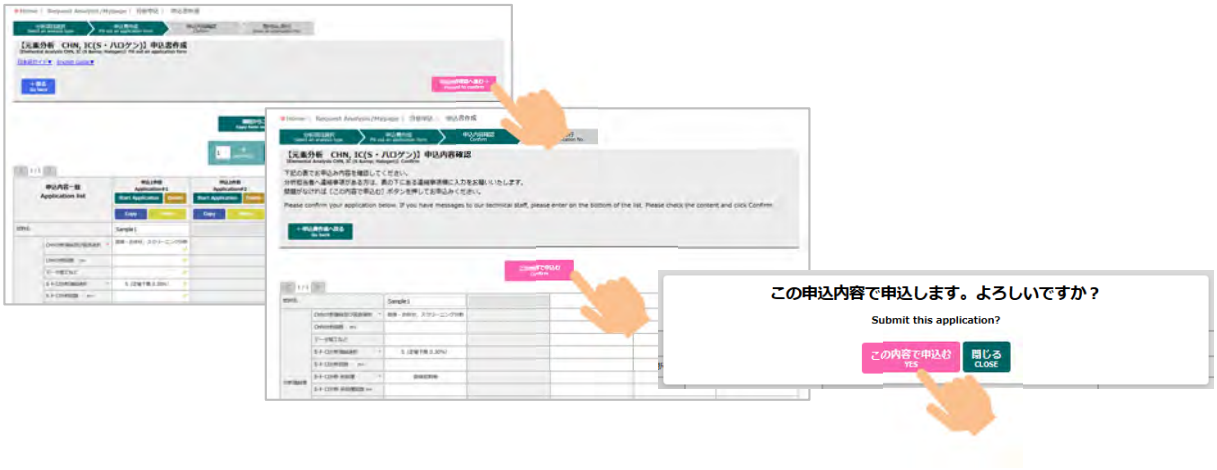
  ※のついている箇所は必須項目です。

必須項目だが，入力が**済んでいる**ため白背景

必須項目で，入力が**済んでいない**ためピンク背景

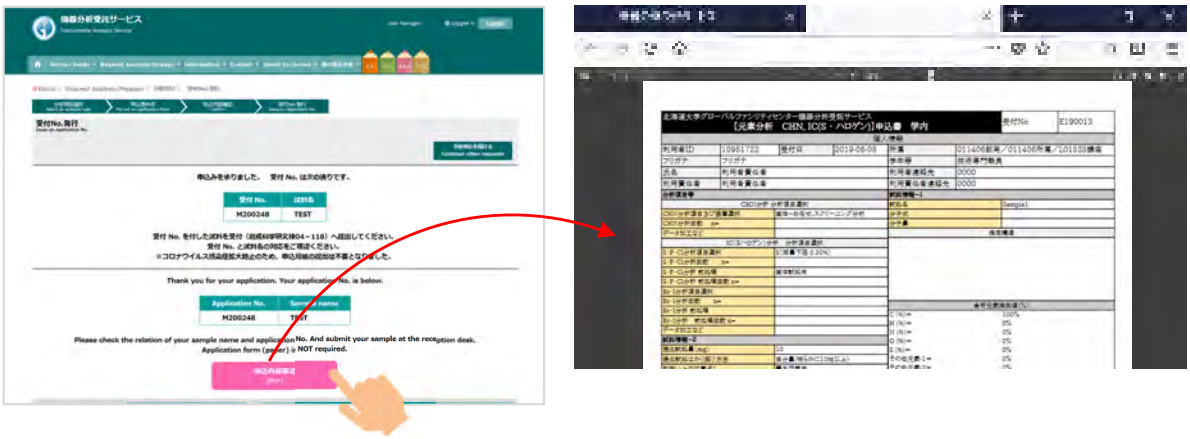
4-3-3.　申込内容確認

- 必要件数分の入力がお済になりましたら，「申込内容確認へ進む」 をクリックし，内容を確認してください。
- 申込み内容に問題がなければ，［この内容で申込む］ボタンをクリックしてください。



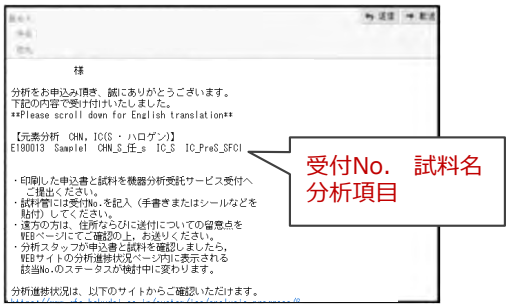
4-3-4.　受付No.の発行

- 受付No.が画面上に表示されますので，ご確認ください。
- 2020年6月より，covid-19感染拡大防止の観点から申込書印刷物の提出を不要としました。
- 依頼内容を確認したい方は，ピンクボタンをクリックして申込書のPDFを出力ください。



受付No.取得通知メール

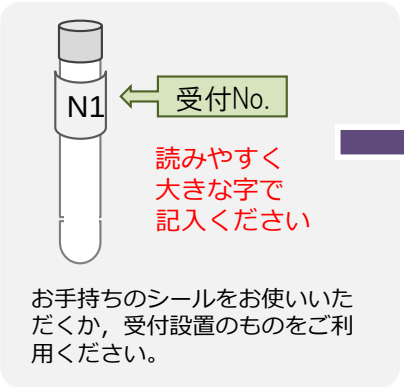
【受付No.発行】まで操作すると，お知らせメールの受信設定をしていただいた方には，ご登録いただいたメールアドレスへ受付No.取得のメールが届きます。



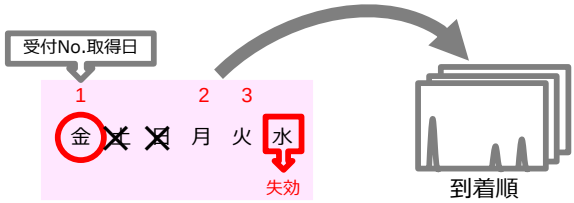
4-4.　試料の提出

- 受付Noを試料容器に記載またはラベル貼付し，受付（北キャンパス総合研究棟7号館2階）へ提出してください。

✓ 試料容器に受付No.を記入の上，No.取得から3営業日以内に提出ください



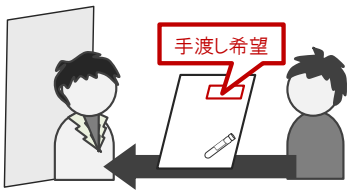
お手持ちのシールをお使いいただくか，受付設置のものをご利用ください。



受付No.を取得された日から３営業日経過しても申込書と試料が分析室へ届かない場合は、キャンセル扱いとなりますのでご了承ください。　遠方より送付される方は上記によりませんが，申込時に送付予定日をシステムから申告してください。

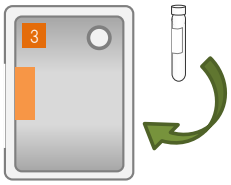
✓ 提出方法は3通りあります

① 直接分析担当者へ提出



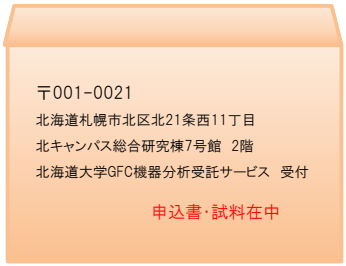
対応時間：
平日9:00～16:30

② 所定の場所へ提出



対応時間：
平日8:30～17:00

③ 試料に適した方法で送付



- 提出場所にはセキュリティのため鍵がかかっています。鍵の取り扱いについては別途ご案内しますので，担当者からの通知をご確認ください。

【試料の提出先】

〒001-0021
北海道札幌市北区北21条西11丁目
北キャンパス総合研究棟7号館 2階
北海道大学GFC機器分析受託サービス　受付

[学内便番号：**62**]

- 受付No.を取得された日から３営業日経過しても申込書と試料が分析室へ届かない場合は，基本的にキャンセル扱いとなりますが，天候等やむを得ない事情により試料到着が遅れる場合は，考慮いたしますのでご安心ください。
- 一度に複数の分析を利用する場合は，全ての申込書・試料をまとめて送っていただくことも可能です。
- 提出される試料の形状や留意点につきましては，機器分析受託サービスWEBサイトの各分析のページにてご案内しておりますので，ご確認ください。

感染性・放射性の試料や，危険有害性のため特別な取扱いが必要な試料は分析できません。場合によっては，依頼者立会いのもと測定を行なうこともあります。分析室の見学も可能です。　事前に分析担当者までご連絡ください。

4-5.　分析終了，結果と残試料の受け取り

- 分析が終了すると，利用登録時に「お知らせメールの受信」設定をされた方には，分析終了通知メールが配信されます。
- また，機器分析受託サービスWEBサイト上の「分析進捗状況」ページをご確認いただき，ご自身の受付No.表示が消えていれば分析は終了しています。

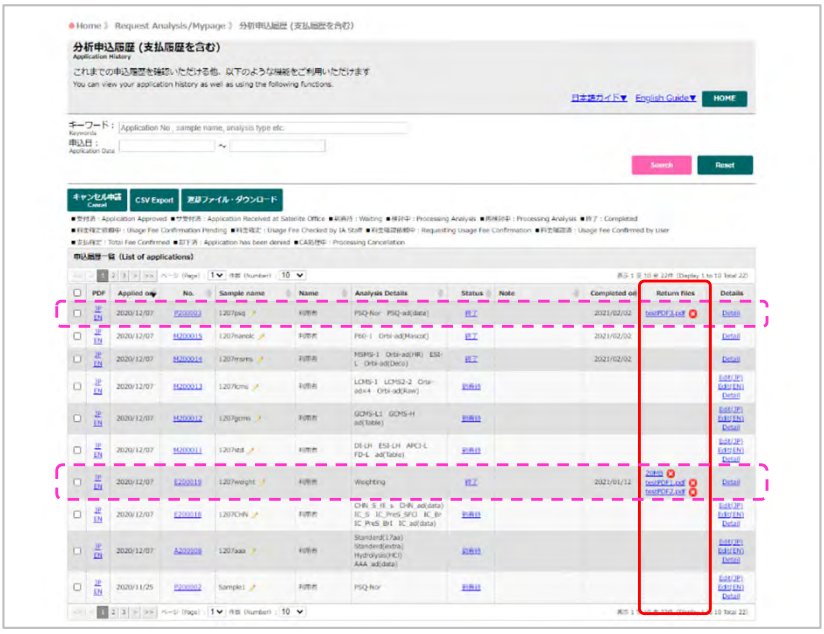
- サービスログイン後，分析申込・マイページの「分析申込履歴（支払履歴を含む）」で分析の進捗を確認することもできます。

- 分析結果は基本的に分析申込履歴画面より電子データで返却します。
- 申込時に「分析結果の手渡し返却」を希望された方は，分析担当者と受け取りの日時について打ち合わせの上，受け取りに受付までいらしてください。
- 申込時に「残試料返却」を希望された方は，受付の残試料返却BOXからお持ち帰りください。　・返却BOXにはセキュリティのため鍵がかかっています。鍵の取り扱いについては別途ご案内しますので，担当者からの通知をご確認ください。
- 郵送返却をご希望の皆様には，準備が整い次第発送いたします。送料は利用者負担となりますことをご了承ください。

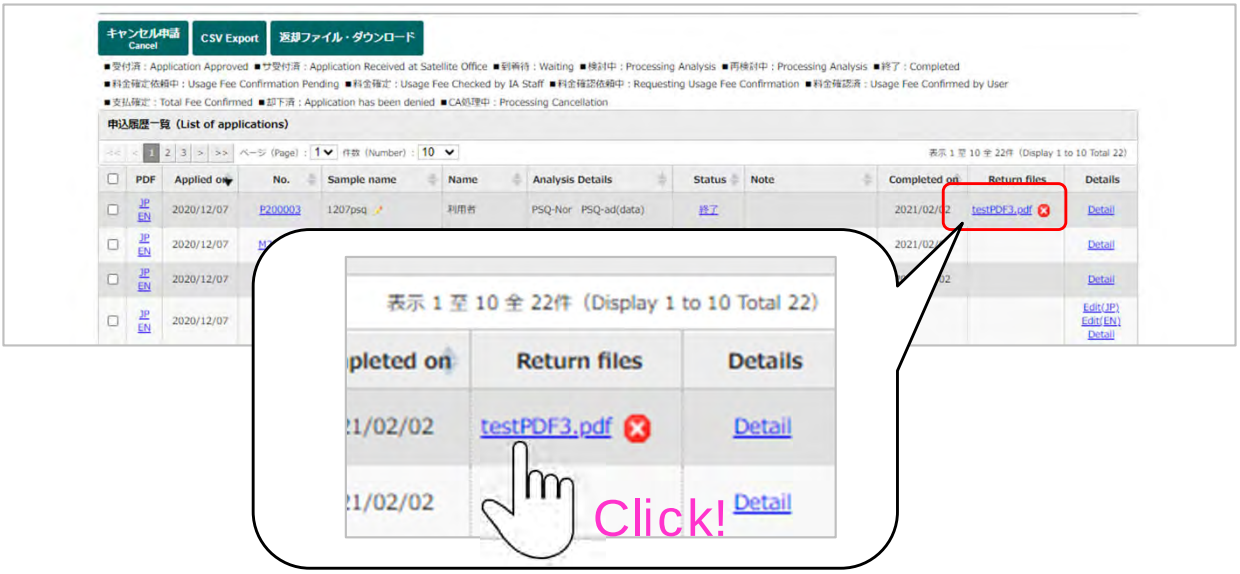
4-6.　電子データ返却機能

- 分析申込・マイメニュー＞分析申込履歴（支払履歴を含む）を選択します。

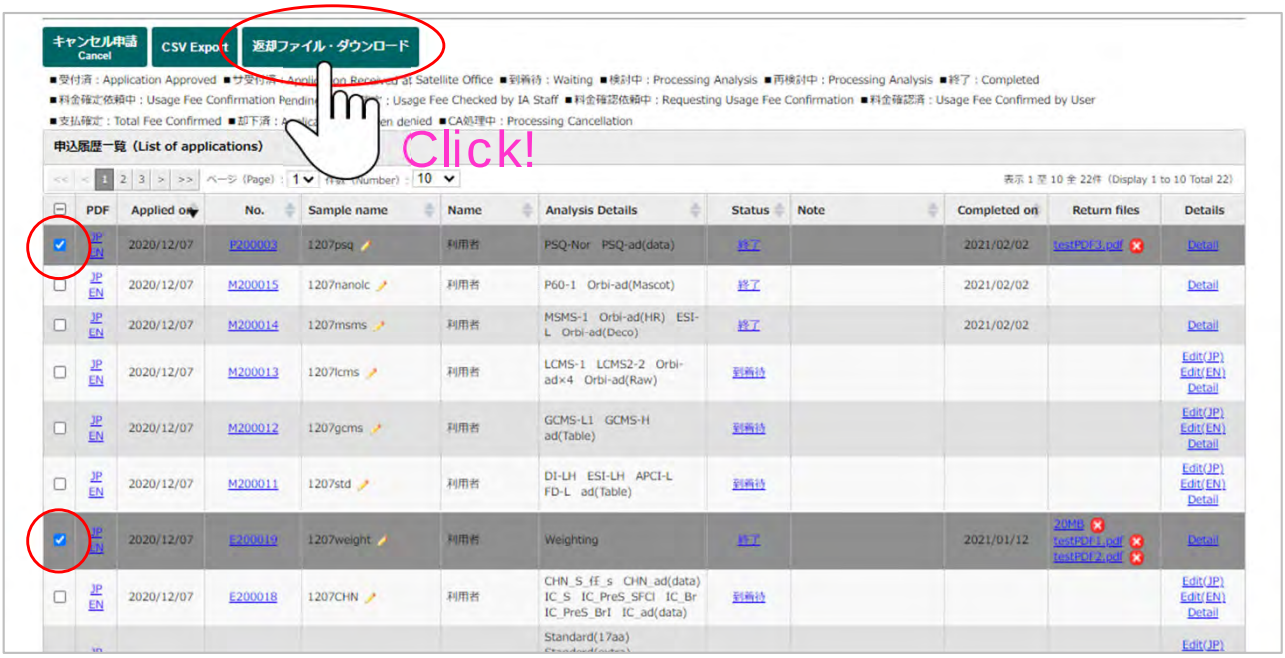
- 「Return Files」列にファイル名が記載されている場合、そのファイルをダウンロードすることができます。



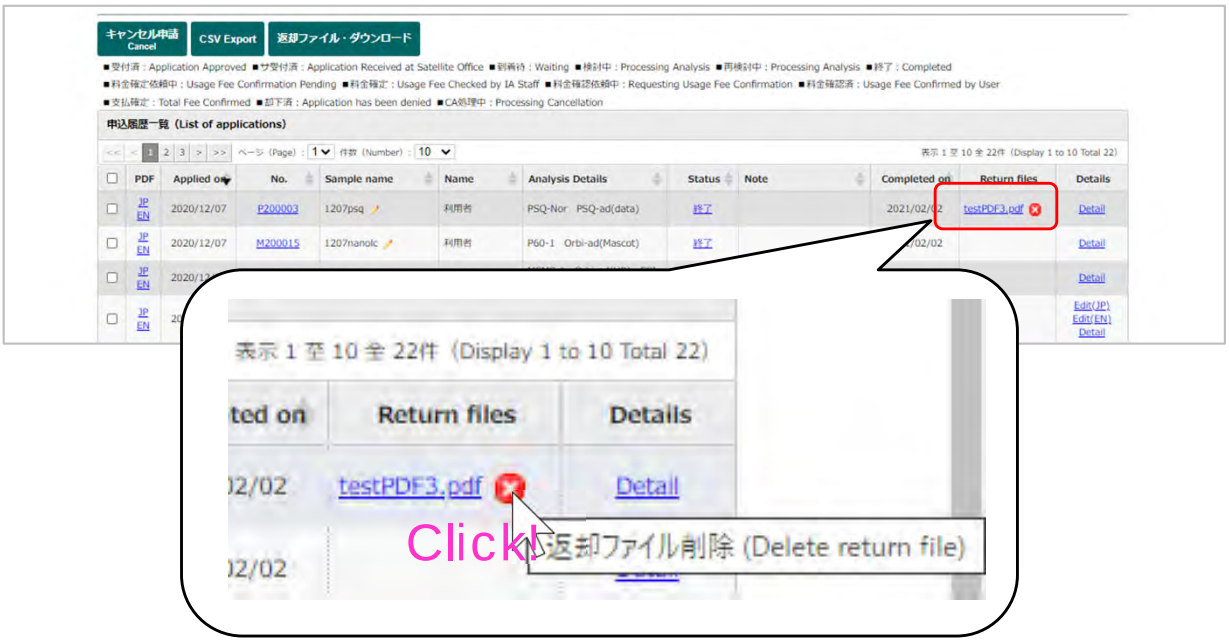
- 1ファイルずつダウンロードする場合は、ファイル名のリンクをクリックしてください。



- 複数ファイルをまとめてダウンロードする場合は、行頭（左側）のチェックボックスにチェックを入れ、「返却ファイル・ダウンロード」ボタンをクリックすることで、まとめてzipファイル形式でダウンロードできます。



- ダウンロード済のファイルは、ファイル名横の ✕ ボタンをクリックすることでシステムから削除できます。



お願い

古いデータにつきましては、サーバ容量等の関係で、
不定期に削除させていただくことがあります。
必ずダウンロードされご自身で保管をお願いいたします。

4-7.　申込履歴の確認，申込内容変更，キャンセル申請等

- 分析申込・マイメニュー＞分析申込履歴（支払履歴を含む）からは，これまでの申込履歴を確認いただける他，以下のような機能をご利用いただけます。

① **申込履歴しぼり込み検索機能**
受付No.，試料名，分析項目，利用者氏名をキーワードボックスに入力する，または申込日を入力して［Search］ボタンを押すと該当する申込履歴が一覧に表示されます。また，申込履歴一覧の［CSV出力］が可能です。

② **申込書再印刷機能**
受付No.，試料名申込書欄のPDFアイコンから，申込書の再印刷が可能です。

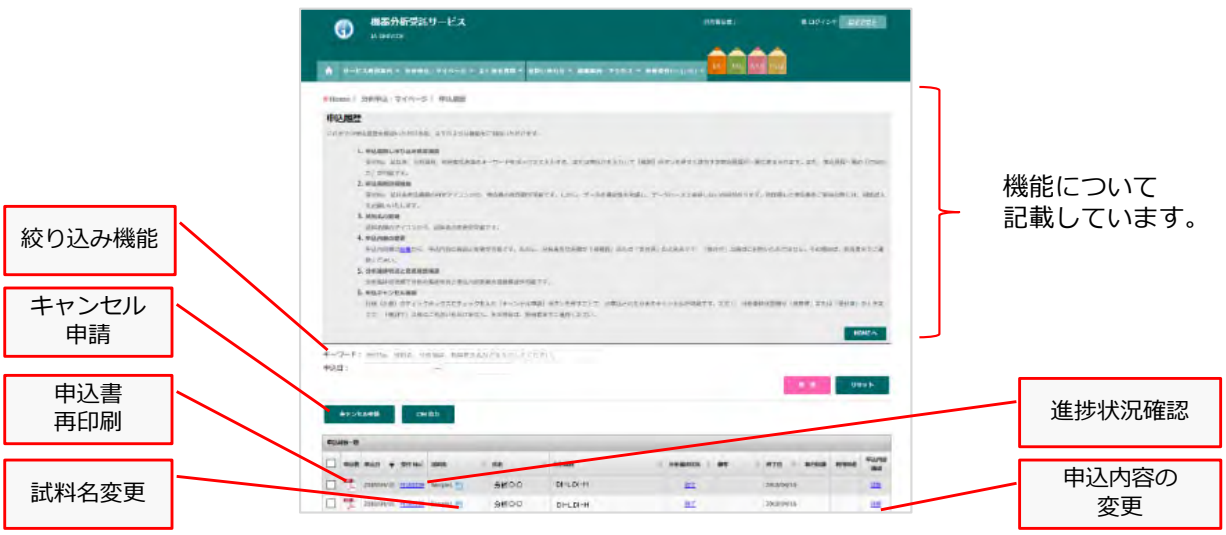
③ **試料名の変更**
試料名欄のアイコンから，試料名の変更が可能です。

④ **申込内容の変更**
申込内容欄の編集から，申込内容の確認と変更が可能です。ただし，分析進捗状況欄が「到着待」または「受付済」のときまでで，「検討中」以降はご利用いただけませんので，担当者までご連絡ください。

⑤ **分析進捗状況と変更履歴確認**
分析進捗状況欄で分析の進捗状況と試料名の変更など申込内容変更の履歴確認が可能です。

⑥ **申込キャンセル機能**
行頭（左側）のチェックボックスにチェックを入れ［キャンセル申請］ボタンを押すことで，お申込された分析のキャンセルが可能です。ただし，分析進捗状況欄が「到着待」または「受付済」のときまでで，「検討中」以降はご利用いただけませんので，担当者までご連絡ください。

【申込書履歴　画面構成】



4-8.　分析に関する問い合わせ・技術相談等の受付

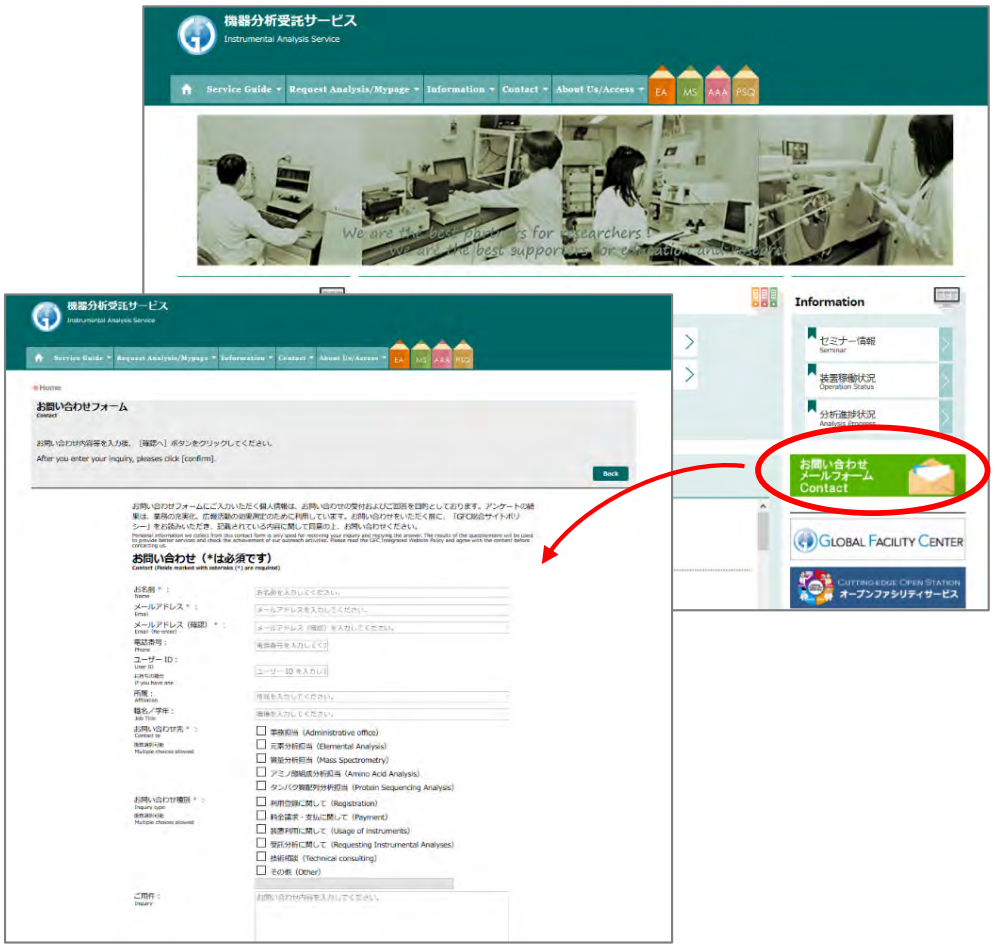
分析に関するお問い合わせ，技術相談等は随時受け付けております。
メールフォームを用いてご一報いただくか，直接分析室宛てのメールもしくはお電話でご連絡ください。

電話対応は9：00am～4:30pm（土曜・日曜・祝祭日を除く）までとなっております。
ただし，分析で手が離せない場合や学会セミナー等で不在となることもございますので，ご了承ください。

GFC機器分析・オープンファシリティユニット　代表

Phone: 011-706-9235　　10：00am～4:30pm　（土曜・日曜・祝祭日を除く）
E-mail: IAOF_contact@gfc.hokudai.ac.jp

Analysis Services	Phone	E-mail
元素分析（有機）	011-706-9284	IAOF_ea@gfc.hokudai.ac.jp
元素分析（無機）	011-706-9183	IAOF_icp@gfc.hokudai.ac.jp
質量分析	011-706-9254	IAOF_ms@gfc.hokudai.ac.jp
アミノ酸組成分析	011-706-9247	IAOF_aaa@gfc.hokudai.ac.jp
タンパク質配列分析	011-706-9249	IAOF_psq@gfc.hokudai.ac.jp



5.　設備市場サービスの利用

学内限定サービス

GFC総合システムは，資産の有効活用を支援します

北海道大学では，資産の有効活用を図るため，「設備市場」と「ストックハウス」を設備市場サービスとして運用しています。
GFCのWEBサイトTOPページバナーまたは本学SSOシステム内のリンクより設備市場システムにアクセスし，ご利用ください。

「設備市場」　：担当　GFC

本学保有の研究機器・OA機器・電化製品等のうち，一定の条件を満たした物品について，システム上で出品申請・承認，譲渡申請・承認を行うことで，物品の需要と供給のマッチングを支援する。
一定の条件下での有償譲渡が可能であると同時に，RENUH*のリサイクル同様，無償でも譲渡可能。

*RENUH：2011～2013年度の設備サポートセンター整備事業で運用開始した，
学内設備の効果的・効率的利用を促進するためのシステム

「ストックハウス」　：担当　財務部 資産運用管理課 資金・物品管理担当

各部局等において使用しなくなった什器類で，当該部局等から搬入依頼のあった物品について，事務局の担当が再利用可能と判断した物品を展示し，必要とする部局等へ提供する事により物品の有効活用を図る。

5-1.　設備市場サービスを初めて利用する方へ

設備市場サービスは学内限定です。

本学の教職員番号SSO-IDを用いて設備市場システムへログインいただきます。

GFC総合システムを初めてご利用になる方は，SSO-IDにメールアドレスと内線番号を紐づけする作業が必要ですので，次の案内に従って，登録をしてください。

既に，オープンファシリティもしくは機器分析受託サービスを御利用いただいている方は，メールアドレス等の設定が完了しておりますので，そのままご利用可能です。

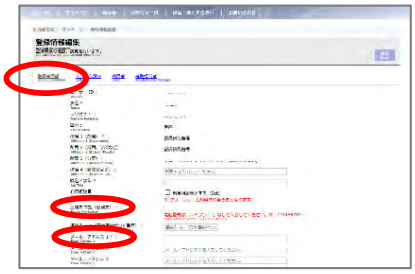
1. 北海道大学SSOシステムまたはGFCのWEBサイトより設備市場システムへアクセス

または

2. 右上の使用者がGUESTになっている場合には，SSOログインをクリックし，ご自身のSSO-IDとパスワードでログインしてください。　使用者に名前が掲載されている方は，次へお進みください。

3. ログイン状態で表示されるメニュー内の「マイページ」をポイントし，「登録情報編集」をクリック

4. 「登録情報」タブの連絡先TELとメールアドレス１をご確認いただき，適宜修正



5. 設備市場商品が出品された際に，お知らせメールの受信を希望される方は，「システム設定」タブの「お知らせメールの受信」を「受け取る」に，「設備市場出品お知らせの受信」を「受け取る」にし，「更新する」ボタンをクリック

GFC総合システムのマイページは，3サービス（設備市場サービス，オープンファシリティサービス，機器分析受託サービス）共通の設定です。ただし，設備市場サービスでは，以下の項目を使用していませんので，あらかじめご了承ください。

- 「利用者」タブ全般
- 「補助担当者」タブ全般
- 「登録者情報タブの（１）利用相談員　（２）研究概要

5-2.　出品の流れ

1. 出品申請書(Excel)に必要事項を入力の上，出品物の画像とあわせてメールにて所属会計担当へ提出します。

   ※有償譲渡する場合は必ず動作確認の上，出品申請書のチェック欄に状況をご記入ください

2. 担当者からの連絡をお待ちください。

   ※出品可否の確認や，有償譲渡の場合の市場価格等調査の都合上，設備市場システムへの掲載まで2週間～1ヶ月程度お時間をいただく場合がございます。

3. 設備市場システムへの掲載

   ※出品した物品についてコメントや問合せがあった場合，自動配信メールによるお知らせが送付されます。

4. 出品した物品について購入申請があった場合，購入申請情報の自動配信メールが送付されます。
5. 購入申請があった場合，システム上で購入者の選定登録を行います。
6. 出品部局・購入部局の各事務担当者の確認の後，購入確定情報の自動配信メールが送付されます。
7. 購入確定情報の自動配信メール内容に従い，購入者と搬出時期等を調整します。
8. 物品引渡時，有償譲渡なら「物品引渡書兼納品完了書」にサインを行い購入者へ提出し，購入者のサインが記入された「物品引渡書兼納品完了書」の写しを受け取り，所属会計担当者へ提出します。

各提出書類は，ログイン状態で表示されるメニュー内「出品・購入する方へ」＞「◆利用説明・各種ダウンロード」からダウンロードできます。

また，同ページでは下記情報が掲載された資料もダウンロードできます。

- ✓ 設備市場システム利用手引き（出品可能な物品、出品価格の設定等の解説）
- ✓ 設備市場出品に係る物品耐用年数表

5-3.　購入の流れ

1. 購入したい物品があれば，必要に応じてシステム内でコメント入力による質問等を行い，機器の状況を確認する。
2. 購入したい物品を選択し，予算情報等を入力後，購入申請登録を行う。
3. 購入の可否が自動配信メールで送付されます 。
4. 購入部局・出品部局の各事務担当者の確認の後，購入確定情報の自動配信メールが送付されます。
5. 購入確定情報の自動配信メール内容に従い，出品者と搬入時期等を調整します。
6. 物品引渡時，有償譲受なら動作確認で正常であることを確認し，合格である場合，出品者のサインが記入された「物品引渡書兼納品完了書」に購入者もサインを記入し，原本は所属会計担当へ提出，写しを出品者へ渡すとともに購入者も写しを保管します。
7. 物品引渡時，無償譲受なら「物品引取時連絡票」に必要事項を記入の上，所属会計担当へ提出します。

【出品・購入の流れ】

※ストックハウスに関するお問い合わせは，直接下記アドレスへご連絡ください。

Email：stockhouse@finance.hokudai.ac.jp(全角@を半角@に変換してください)

6.　利用履歴（支払料金等を含む）の確認

装置利用，分析申込履歴，設備出品・購入履歴ならびに各利用料金は，ログイン後のマイページで確認することができます。

下記のように，GFCトップページのマイページからアクセスいただきますと，全ての対象サービスに対して履歴確認が可能です。

マイページ表示例：利用責任者としてログインした場合

予約状況や支払履歴をご確認いただけます。

分析申込状況や現在の分析進行状況，概算料金や確定後の料金等ををご確認いただけます。

＊学外利用責任者もしくは利用者としてログインした場合は，
いくつかの項目が非表示になっております。

7.　利用料金のお支払い

7-1.　支払いスケジュール

- あらかじめ定めた料金請求スケジュールに則り，請求を行います。
- 学内と学外では請求スケジュールが異なります。
- 設備市場については，WEBページの案内をご確認ください。

7-1-1. 学内利用者

＊ 年度末の支払いスケジュールは，オープンファシリティと機器分析受託で異なります。

【料金請求スケジュール】

装置利用**終了** 分析**終了** → 担当者による **料金確定** → 利用責任者へ **料金確認・財源指定を依頼** → 部局会計へ **予算振替を通知** → 財務会計システムへの反映

終了月		オープンファシリティ	機器分析受託	オープンファシリティ	機器分析受託	
4～6月	終了日以降 料金確定操作 締め日までに	7月中旬	7月上旬	8月下旬	7月下旬	反映時期は， 部局会計担当へ 直接お問い合わせ ください。
7～9月		10月中旬	10月上旬	11月下旬	10月下旬	
１０～１２月		1月中旬	1月上旬	2月下旬	1月下旬	
1月		2月中旬	2月上旬	3月上～中旬	2月下旬	
2月		翌年度7月中旬	3月上旬	翌年度 8月下旬	3月下旬	
3月			翌年度7月上旬		翌年度 7月下旬	

【支払財源について】

終了月	一般運営財源・寄附金での支払		外部資金等での支払	
	オープンファシリティ	機器分析受託	オープンファシリティ	機器分析受託
4～6月	できる	できる	できる	できる
7～9月	できる	できる	できる	できる
10～12月	できる	できる	できる	できる
1月	できる	できる	できる	できる
2月	できる ※翌年度予算	できる	できない※繰越可は除く	できる
3月		できる ※翌年度予算		できない※繰越可は除く

- オープンファシリティの２-3月分，機器分析受託サービスの3月分は，翌年度の請求となり翌年度予算での支払いとなります。支払財源は一般運営財源や寄附金，年度の縛りなく執行可能な外部資金（科研費の基金分等）のみとなりますのでご留意ください。（財源の可否については部局会計担当へご確認ください。）
- 料金請求は，3か月毎に行います。（1-3月分はサービスにより異なります。）
- 請求時期となりましたら、GFC総合システムより利用責任者様，補助担当者様に料金確認依頼（利用料金の確認及び支払財源指定）のメールを配信いたしますので，マイページの料金の支払いメニューから確認操作をお願いいたします。
- 機器分析受託サービスの料金は分析終了後数日内に確定しますので，マイページの申込履歴で都度確認することができます。
- 10月以降の終了分は，請求時期が年度末となりますので，支払財源の執行期限にご留意ください。
- 料金請求について，ご不明な点がございましたら下記へご連絡ください。

［問い合わせ先］

国立大学法人北海道大学　研究推進部研究支援課　会計担当
TEL：011-706-9316　　8：30～17：00（土曜・日曜・祝祭日を除く）
Mail：seikyu-of-nano@research.hokudai.ac.jp

7-1-2. 学外利用者

【オープンファシリティサービス】　＊　3ヶ月毎に請求

装置利用終了	担当者による料金確定	利用責任者へ 料金確認・請求書送付先指定を依頼	請求書発行時期	お支払い
4～6月	終了日以降締め日までに確定	7月中旬	8月下旬	請求書に記載の支払期日までにお振込み
7～9月		10月中旬	11月下旬	
１０～１２月		1月中旬	2月下旬	
1～3月		4月初旬	4月中旬	

【機器分析受託サービス】　＊　毎月請求（月末締め）

分析終了	担当者による料金確定	利用責任者へ 料金確認・請求書送付先指定を依頼	請求書送付	お支払い
4月(4/1～4/30)	終了日以降数日以内に確定（システムに金額反映）	5月上旬	5月中旬	請求書に記載の支払期日までにお振込み
～		～	～	
2月(2/1～2/28)		3月上旬	3月中旬	
3月(3/1～3/31)		4月初旬	4月中旬	

※　機器分析受託サービスの料金は分析終了後数日内に確定しますので，マイページの申込履歴で都度確認することができます。

※　分析終了日は，「分析終了通知メール」の 送信日です。メール送信後に順次発送作業を行いますので，発送日と分析終了日と異なる場合があります。

※　試料返送にかかる送料は，依頼者様にご負担いただいております。送料は実費負担（100円未満切上），送付物の重さによって送料に差が出ますことをご了承ください。送付方法は，申込書作成時にご指定ください。

【オープンファシリティ・機器分析受託　共通】

- 料金請求は，オープンファシリティは3ヶ月毎，機器分析受託サービスは１ヶ月毎に行います。
- 請求時期となりましたら、GFC総合システムより利用責任者様、補助担当者様に料金確認依頼（利用料金の確認及び請求書送付先確認）のメールを配信いたしますので、マイページの料金の支払いメニューから確認操作をお願いいたします。
- 料金のお支払いは，発行する請求書により銀行振込でお願いいたします。
- 機器分析受託サービスの料金は分析終了後数日内に確定しますので、マイページの申込履歴で都度確認することができます。

＜料金請求に関するFAQ＞

●見積書について

オープンファシリティおよび機器分析受託共に、規程において単価を明示していることから、見積書の発行はいたしておりませんので予めご了承ください。各規程は下記よりご確認ください。

・『国立大学法人北海道大学オープンファシリティ使用規程』はこちら
・『国立大学法人北海道大学技術連携統括本部総合研究基盤連携センター分析・加工受託規程』はこちら

●納品書について

［機器分析受託］データ等による分析結果返却をもちまして、納品完了報告とさせていただきます。
［オープンファシリティ］マイページの利用・支払履歴にてご確認ください。

料金請求について，ご不明な点がございましたら下記へご連絡ください。

［問い合わせ先］

国立大学法人北海道大学　研究推進部研究支援課　会計担当
TEL：011-706-9316　　8：30～17：00（土曜・日曜・祝祭日を除く）
Mail：seikyu-of-nano@research.hokudai.ac.jp

7-2.　請求料金の確認・支払財源指定／請求書送付先指定

請求時期になりましたら「＜ ****システム＞ ●●●-利用料金の確認をお願いいたします」というメールが利用責任者ならびに補助担当者宛へ配信されますので，料金の確認・支払財源の指定／請求書送付先の指定をお願いします。

① GFCトップページ

② 「請求者」プルダウンから確認する料金請求元を選択

③【学内利用者】
請求内容を確認し，支払財源を指定後
「料金を確定する」ボタンクリック

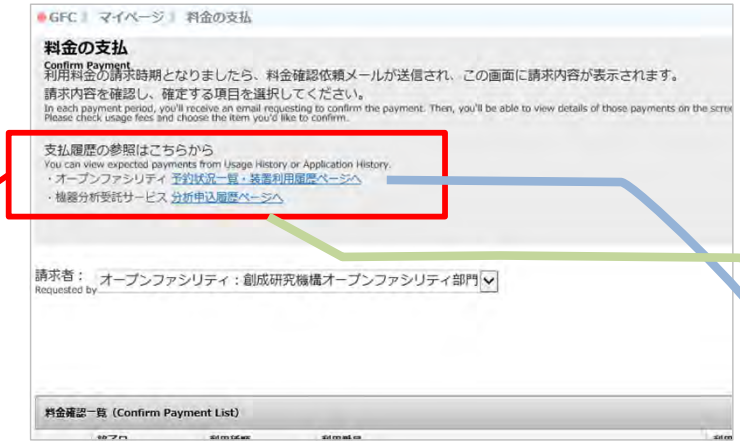
④【学外利用者】
請求内容を確認し，請求先情報を入力後
「料金を確定する」ボタンクリック

※料金の支払についてご不明な点がございましたら，
研究推進部研究支援課（seikyu-of-nano@research.hokudai.ac.jp）までご連絡ください。

7-3.　支払履歴確認

料金の支払履歴は，マイページの装置利用履歴，分析申込履歴ページで確認することができます。

※料金の支払からも履歴ページに進むことができます。



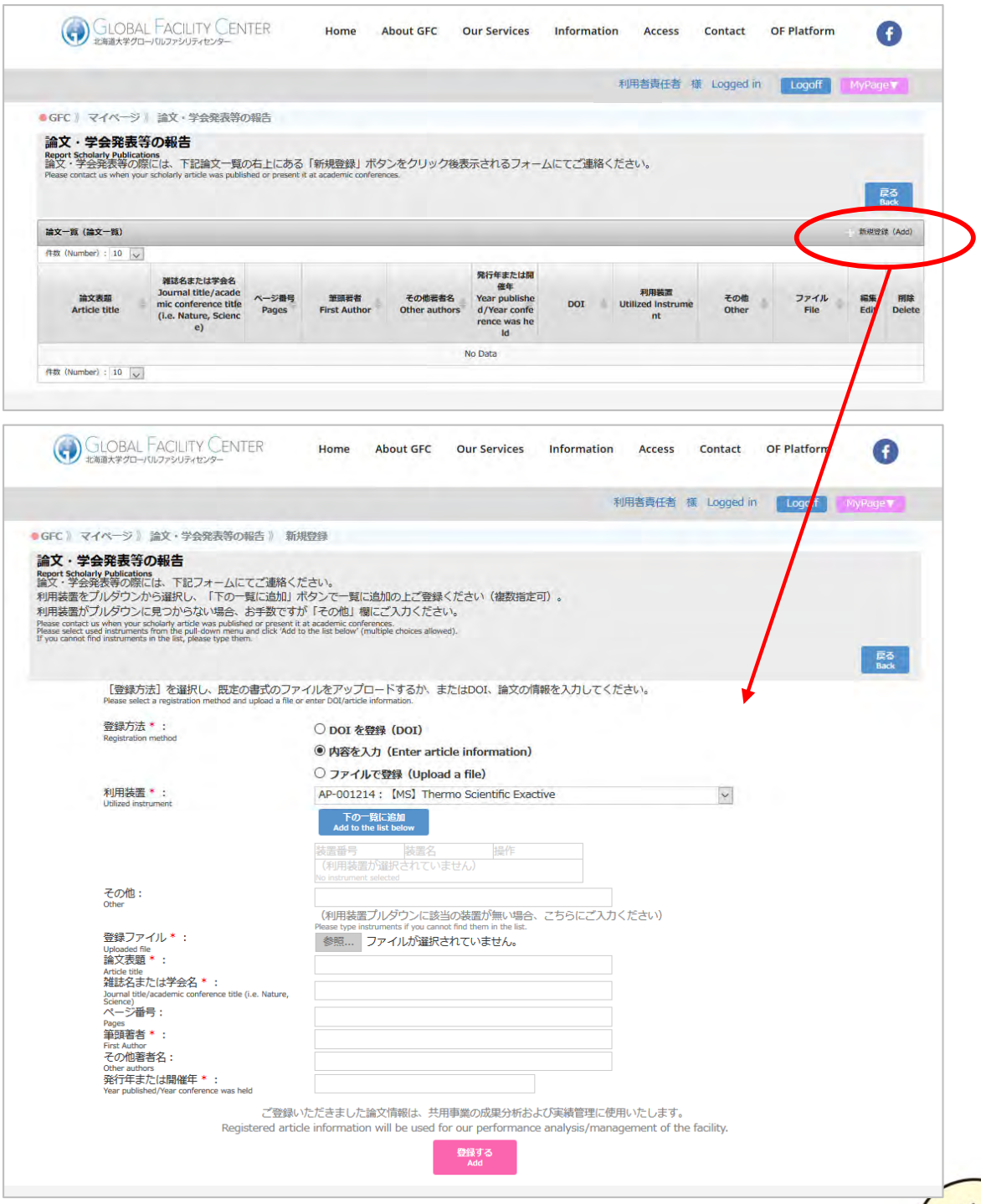
◆ オープンファシリティサービスご利用の場合

◆ 機器分析受託サービスご利用の場合

8.　利用実績の報告

- 総合研究基盤連携センター（GFC）をご利用いただき，取得した分析データを論文等で公表される時には，当センターで測定した旨を論文に記していただくよう，お願いいたします。 また，各分析担当者にAcknowledgeしていただければ幸いです.

- 後日，論文誌名等をご一報ください。
- 報告は，マイページ> 論文・学会発表等の報告　のページから行うことができます。



皆様の利用実績がセンター運営の糧となります。
どうかご協力ください。

9.　ID・パスワードを忘れてしまったら

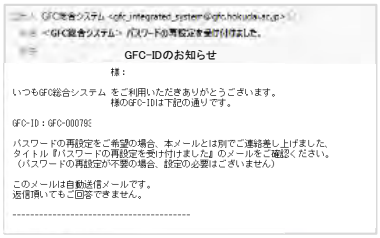
- GFC-ID　LOGIN　ボタンをクリックすると，各リンクがありますので，IDの確認とパスワードの再発行を行ってください。

1.　GFC-IDを忘れた場合

（1）ID忘れをクリック

（2）お名前とご登録のメールアドレスを入力して「GFC-IDの通知及びパスワードを再設定する」ボタンを押すと，ポップアップ表示後，認証キーが表示されます。パスワードの再設定を行う場合にはこちらの認証キーが必要ですので，コピーしておいてください。

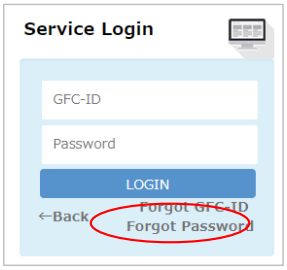
（3）登録メールアドレスに届いた受信メール内のGFC-IDをご確認ください。同時にパスワードの再設定を希望する場合は，同時に届く別便メールの内容に従って手続きを行ってください。



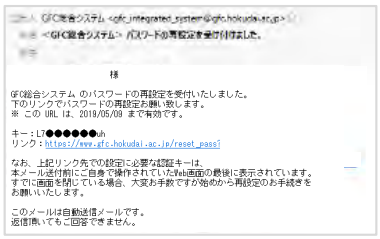
2.　パスワードを忘れた場合

（1）パスワード忘れをクリック

（2）ユーザーIDと登録中のメールアドレスを入力して「パスワードを再設定する」ボタンを押すと，ポップアップ表示後，認証キーが表示されます。認証キーは後ほど使用しますのでコピーしておいてください。



（3）登録メールアドレスに届いた受信メール内のURLをクリックし，パスワード再設定作業を完了してください。



10.　各種ご相談窓口

■ 利用登録手続きおよびGFC総合システムの操作について

GFC共用システム管理ユニット　代表

E-mail：contact@gfc.hokudai.ac.jp

■ 料金の支払いについて

研究推進部研究支援課　会計担当

Phone：011-706-9316　　8：30am～5:00pm　（土曜・日曜・祝祭日を除く）
E-mail：seikyu-of-nano@research.hokudai.ac.jp

■ オープンファシリティ装置登録・更新・削除について

GFC共用システム管理ユニット　代表

E-mail：of_regist@gfc.hokudai.ac.jp

■ オープンファシリティの個々の装置に関するお問い合わせ

当該装置の管理者へ直接お問い合わせください

■ 機器分析受託サービス分析内容に関するお問い合わせ

GFC機器分析・オープンファシリティユニット　代表

Phone：011-706-9235　　10：00am～4:30pm　（土曜・日曜・祝祭日を除く）
E-mail：IAOF_contact@gfc.hokudai.ac.jp

Analysis Services	Phone	E-mail
元素分析（有機）	011-706-9284	IAOF_ea@gfc.hokudai.ac.jp
元素分析（無機）	011-706-9183	IAOF_icp@gfc.hokudai.ac.jp
質量分析	011-706-9254	IAOF_ms@gfc.hokudai.ac.jp
アミノ酸組成分析	011-706-9247	IAOF_aaa@gfc.hokudai.ac.jp
タンパク質配列分析	011-706-9249	IAOF_psq@gfc.hokudai.ac.jp

電話対応は9：00am～4:30pm（土曜・日曜・祝祭日を除く）まで。

■ 設備市場出品購入に関するお問い合わせ

GFC共用システム管理ユニット　代表

E-mail：contact@gfc.hokudai.ac.jp

※ 装置管理ならびに分析業務等で手が離せない場合や，学会，セミナー，打ち合わせ等で不在になることがあります。

※ お電話での連絡が付きにくい場合には，メールにてご連絡ください。

付録.　マイページ機能一覧

GFC　TOPページ マイページの機能	利用責任者 （補助担当者）	利用者
▼共通機能		
料金の支払	●	
利用者一覧・追加登録	●	
登録情報編集	●	●
論文・学会発表等の報告	●	●
ログイン履歴一覧	●	●
▼オープンファシリティ		
利用許可装置の選択	●	
装置一覧	● ＊	● ＊
予約カレンダー	● ＊	● ＊
利用・支払履歴	●	●
▼機器分析受託		
分析申込	●	●
分析申込履歴（支払含む）	●	●
▼設備市場		
購入履歴	○	
出品履歴	○	
掲示板投稿履歴	○	
購入希望者選定	○	

＊ ログイン状況・利用申請状況により，利用できる機能は異なります。

○ 設備市場は学内限定。SSO-IDでログインする必要があります。

付録.　受託分析項目一覧　/　材料分析・加工 取扱い装置一覧

【受託分析項目一覧】

※機器分析受託サービスよりお申し込みいただけます。
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/ias

分析項目はこちら↓
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/ias/doc/about_price

分析約款はこちら↓
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/ias/doc/file_download

【材料分析・加工 取扱い装置一覧】

※オープンファシリティサービスよりお申し込みいただけます。
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/openfacility

委託分析取扱い装置はこちら↓
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/openfacility/static/pricelist

国立大学法人北海道大学総合研究基盤連携センター分析・加工受託規程はこちら↓
https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki_honbun/u010RG00000718.html

付録.　FAQ

◆SSOIDでログインした場合，Logoffボタンを押してもログオフできません

お手数ですが「北海道大学ＳＳＯ（シングルサインオン）システム」のログアウトボタンにてログオフをお願いいたします。

◆各種IDでのログイン後，Logoffボタンを押しても情報が残ってしまいます

お手数ですが，お使いのブラウザでキャッシュのクリアを行ってください。
詳細はお使いのブラウザのヘルプ等でご確認ください。

◆利用責任者IDでログインしましたが，補助担当者の登録ができません

補助担当者の登録は，利用責任者IDでログイン後，マイページ＞登録情報編集画面から行います。

※登録情報編集画面に「補助担当者」タブが表示されていない場合，利用責任者の申請処理が完了していない可能性がございます。登録メールアドレスに「サービス利用登録の承認のお知らせ」メールが届いていることをご確認ください。　届いていない場合，処理手続中ですのでしばらくお待ちください。

◆北海道大学SSOIDで利用責任者登録をしましたが，学外ネットワークからシステムを利用したい

利用責任者と同等の作業を行いたい場合（例 利用者の追加登録，請求情報の確認等）
利用責任者登録済のSSOIDでログインし，**補助担当者**をご登録ください。補助担当者用のGFCIDが新たに発行されますので，学外ネットワークからシステムをご利用になる際はこちらのIDでログインをしてください。

利用者と同等の作業を行いたい場合（例　装置予約，分析申込等）
利用責任者登録済のSSOIDでログインし，**利用者**をご登録ください。利用者用のGFCIDが新たに発行されますので，学外ネットワークからシステムをご利用になる際はこちらのIDでログインをしてください。

※学内の利用責任者の場合，請求処理との都合上制約がございます。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

◆SSOIDでサービス利用申請をしましたが，ログインパスワードがわかりません

「北海道大学ＳＳＯ（シングルサインオン）システム」のログインパスワードと同じです。

◆パスワード再発行手続きを行いましたが，届いたメールに認証キーが記載されていません

セキュリティの観点から，自動配信メールではなく，手続き中のWebページに記載しておりますのでご確認ください。

◆利用者登録画面で「登録する」ボタンをクリックするとTOP画面が開き，登録作業が完了できない

本システムで推奨している下記ブラウザで操作されているかご確認ください。

Edge / Firefox / Chrome / Safari の最新バージョン

◆利用可能な装置を探したいのですが，どこを見ればよいですか。

GFCのTOPページ左側のSearch for equipmentから検索いただくか，オープンファシリティWEBサイトの装置一覧をご欄下さい。　GFCのTOPページSearch for equipmentでは，一部の装置が非公開となっております事をあらかじめご了承ください。

◆分析を依頼したいのですが，機器分析受託サービスの受託項目には希望のものがありませんでした。学内でほかに依頼できる場所はありませんか？

GFC総合システムを介した分析の依頼方法としては，ほかにオープンファシリティサービスにおける材料分析・加工サービスが利用可能です。　ご希望の分析が可能かどうかは，関係する装置の管理担当者へお問い合わせください。

◆機器分析受託サービスとオープンファシリティサービスにおける材料分析・加工は何か違いがあるのですか？

オープンファシリティサービスにおける材料分析・加工は，オープンファシリティシステム参加機関の教職員（教員・技術職員・研究支援員等）である装置管理担当者が利用者の依頼に基づき分析操作やデータ解析，加工等を行うものです。分析加工に要する費用は，○国立大学法人北海道大学技術連携統括本部総合研究基盤連携センター分析・加工受託規程の別表第２に示されており，時間あたりの加工等料として定められています。（別表第3に規定された技術相談料も加味）　お申込みは，オープンファシリティWEBページから行います。

機器分析受託サービスは，技術相談から分析ならびにデータ返却までの一連の作業を総合研究基盤連携センター機器分析・オープンファシリティユニットに所属する専任の技術職員が行っているサービスです。分析に要する費用は，○国立大学法人北海道大学技術連携統括本部総合研究基盤連携センター分析・加工受託規程の別表第１に示されており，1件あたりの分析料として定められています。
お申込みは，機器分析受託サービスWEBページから行います。

◆利用責任者の退職に伴い、利用者を新しい利用責任者に引き継ぎたいのですが。

恐れ入りますが当システムは利用者情報の移動には対応しておりませんので、新しい利用責任者でサービス利用申請後、再度利用者登録をしていただけますようお願いいたします。（利用者のGFC-IDは新しく採番されます。古いGFC-IDでログインしないようご注意ください。）

◆学内利用責任者の職位が変わり、SSOIDが変わりました。手続きを教えてください。

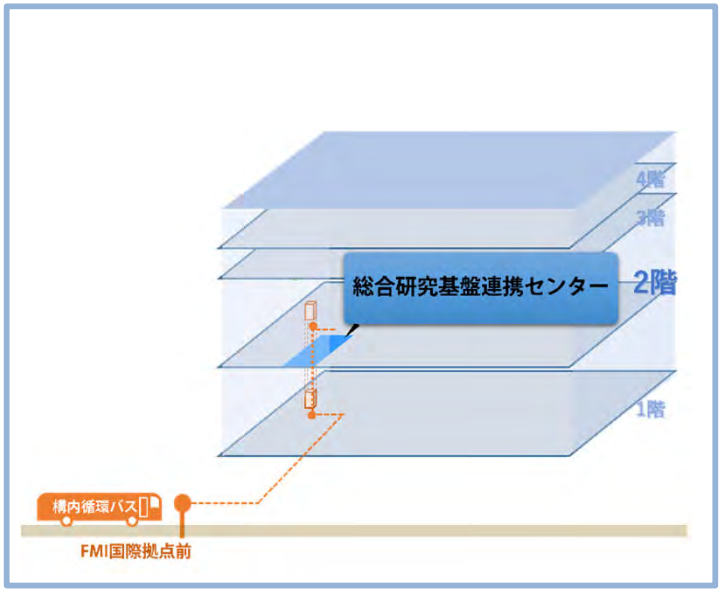
古いSSOIDと新しいSSOIDをGFC共用システム管理ユニット（contact[at]gfc.hokudai.ac.jp）までメールでご連絡ください。申請情報・利用者情報・利用履歴のデータ移行を行います。
※利用者が別の利用責任者での料金支払となる場合は、お手数ですが別途新しい利用責任者IDで利用者登録をお願いいたします。

◆利用者の所属が変わりました。手続きを教えてください。

料金をお支払いいただく先生（利用責任者）が同じであれば、引き続き同じGFC-IDでご利用いただけます。マイページ＞登録情報編集にて変更後の所属をご登録ください。利用者自身で変更できない場合はお手数ですがGFC共用システム管理ユニット（contact[at]gfc.hokudai.ac.jp）までご連絡ください。
料金をお支払いいただく先生（利用責任者）が変わる場合、新たに利用者登録をしていただき、新しく採番されたGFC-IDにてシステムをご利用ください。

◆私は学外機関の所属ですが、北海道大学内に共同研究者がいます。

北大内に共同研究者がいる学外利用者に対しては、以下の条件で学内料金が適用されます。
・共同研究内容でのご利用である
・支払が共同研究費（本学の財源でのお支払い）である
・上記共同研究費を持つ本学教職員が利用責任者となり各種お手続きを行うこと
　※この利用責任者の下に利用者として学外の方を登録することで、利用を希望するご本人が直接装置予約・分析申込をすることも可能です



GFC総合システム利用案内【総合版】最新版はWebサイトから→
https://www.gfc.hokudai.ac.jp/our_services/download/

北海道大学 総合研究基盤連携センター
E-mail　contact@gfc.hokudai.ac.jp
〒001-0021
札幌市北区北21条西11丁目　北キャンパス総合研究棟7号館 2階（学内便62番）

Ver. 1