

新共通機器管理システム (SHARE)利用の手引き

<https://share.cfc.tohoku.ac.jp/share/>



登録や全学の機器に関するお問い合わせ:
テクニカルサポートセンター (TSC)
terea-tsc@grp.tohoku.ac.jp

設備統合管理システム(SHARE)
学内利用者マニュアル:

https://www.cfc.tohoku.ac.jp/system02/share_manual/

1号館2階の機器についての質問:

BRC医学系共通機器室

brc@med.tohoku.ac.jp 内線8165

医学系研究科共通機器室

2024.3

目次

利用者

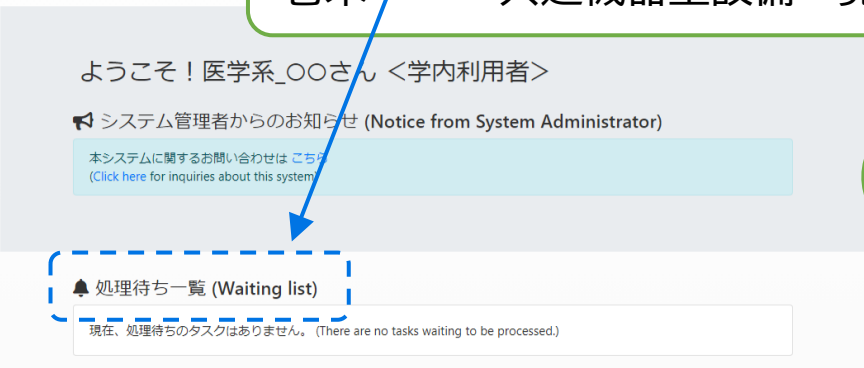
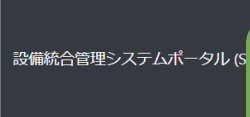
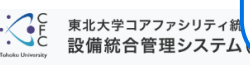
P3 ----- 利用の流れ

P4 ----- 初回のみ(アカウント情報入力)
P5 ----- 1. 予約カレンダーを作る
 (1)設備利用申請
P6 ----- (2)利用責任者を選ぶ
P7 ----- (3)機器を選ぶ
P8 ----- 2. 予約する
P9 ----- 3. 機器を利用する

利用責任者

P10 ----- 初回のみ(アカウント情報入力)
P11 ----- 1. 申請者の設備利用を承認
P12 ----- (補足)※ 責任者と予算について
P13 ----- 2. 支払確認・承認
P14 ----- 3. 代理責任者を登録する方法

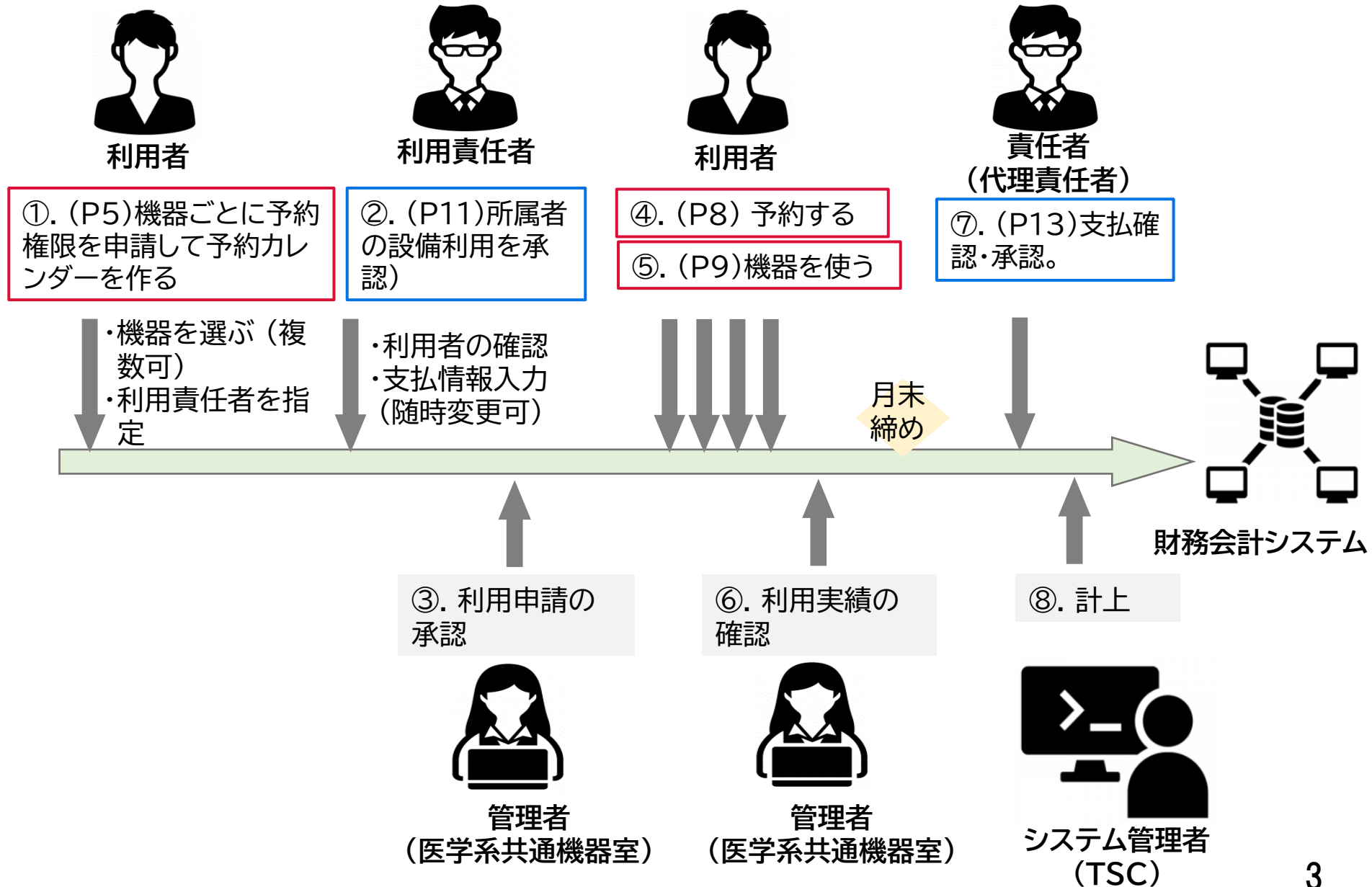
P15 ~ -- Q&A
巻末 ----- 共通機器室設備一覧【大項目】<小項目>



若手支援制度
について
(P15)



利用の流れ



初回のみ（アカウント情報入力）

<https://share.cfc.tohoku.ac.jp/share/>

- ① 「利用者情報【初回登録】」画面
申請者の情報（東北大IDから自動入力）
- ② 「利用者識別番号」は共通機器室の機器の近くにあるデジタル利用簿で利用実績を登録する際に使用します。（後で変更できます）
- ③ メール受信設定：すべてのメールを受信するにチェック（後で変更できます）
- ④ 「利用規約」「個人情報保護方針」の文字2か所をクリックしてダウンロード
- ⑤ 下方の「同意する」をチェックして
→ 「登録」クリック。

① 利用者情報【初回登録】

初めてお使いになる方は、必ず利用者情報をご登録ください。

ログイン情報

東北大 ID	hanako
利用者識別番号 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※利用者識別番号は登録後に発行されます。</small>

利用者情報

職員番号	H12345
氏名(Full name) <small>必須</small>	<input type="text" value="東北 花子"/> <small>※姓と名の間に半角スペースを入力してください。 ※変更可能ですが、通常は変更しないでください。</small>
氏名ローマ字(Full name romaji) <small>必須</small>	<input type="text" value="Tohoku Hanako"/> <small>※姓と名の間に半角スペースを入力してください。</small>
電話番号(Cell-phone number) <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※携帯電話等、連絡がとれる電話番号を入力してください。</small>
メールアドレス(e-mail)	hanako@tohoku.co.jp <small>※変更する場合は管理者にお問い合わせください。</small>
追加メールアドレス	<input type="text"/>
所属(部署) <small>必須</small>	---
所属(講座・分野・研究室など) <small>必須</small>	<input type="text"/>
身分・職名 <small>必須</small>	---

その他設定

メール受信設定 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 全てのメールを受信する <input type="radio"/> 重要なメールのみ受信する <small>※「重要なメールのみ受信する」を選択した場合は、「利用申請内容 変更・取消」「予約内容 変更・取消」「実績内容 確定・承認・取消」等のメールは送信されません。</small>
---------------------------	---

④ 利用規約および 個人情報保護方針 をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。


⑤ 同意する

※利用規約および個人情報保護方針のダウンロード後に「同意する」がチェック可能となります。

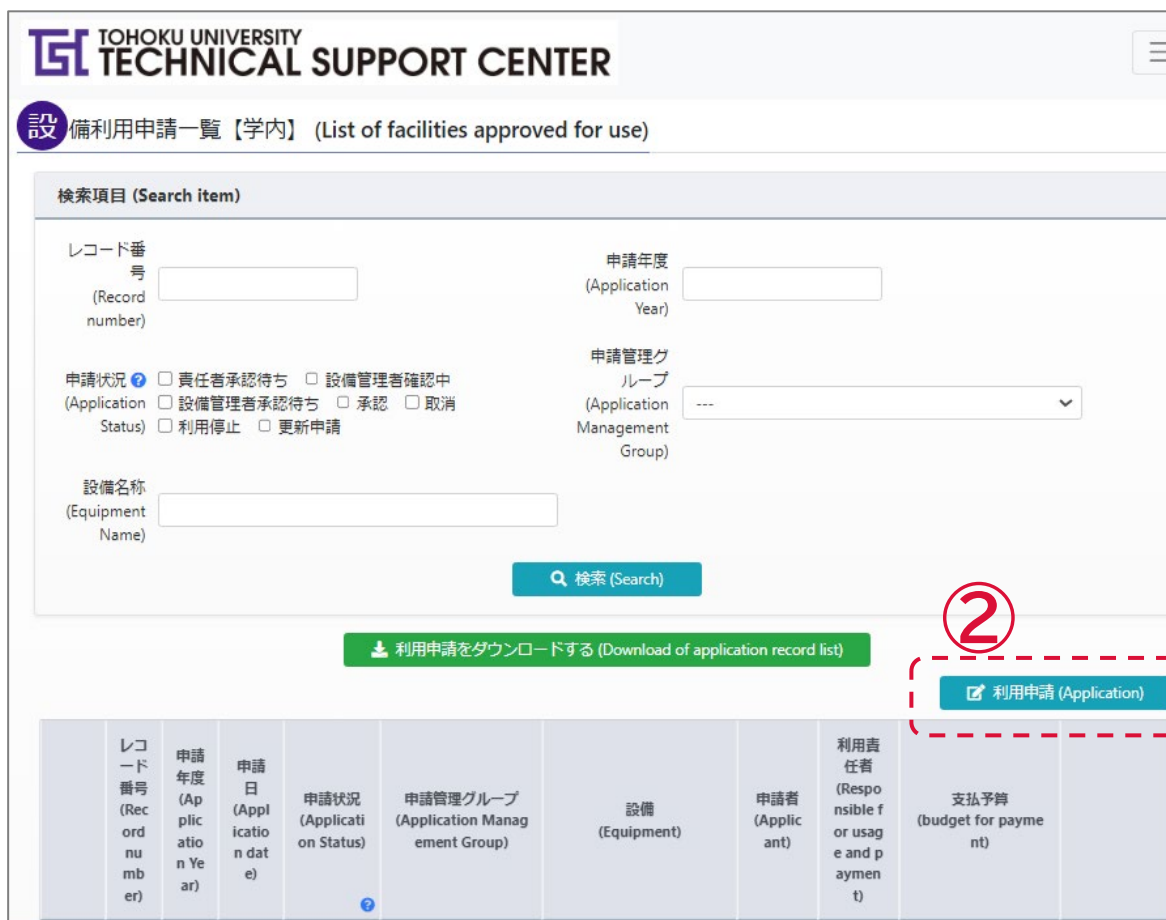
→ 登録

1. 予約カレンダーを作る (1) 設備利用申請

※ 利用責任者名と機器を選び予約カレンダーを作る

① 右上メニュー  の「設備利用申請」をクリック

② 「設備利用申請【学内】」画面で右下 **利用申請** クリック



TOHOKU UNIVERSITY
TECHNICAL SUPPORT CENTER

設備利用申請一覧【学内】 (List of facilities approved for use)

検索項目 (Search item)

レコード番号 (Record number)

申請年度 (Application Year)

申請状況 (Application Status) 責任者承認待ち 設備管理者確認中 設備管理者承認待ち 承認 取消 利用停止 更新申請

申請管理グループ (Application Management Group)

設備名称 (Equipment Name)

検索 (Search)

利用申請をダウンロードする (Download of application record list)

利用申請 (Application)

レコード番号 (Record number)	申請年度 (Application Year)	申請日 (Application date)	申請状況 (Application Status)	申請管理グループ (Application Management Group)	設備 (Equipment)	申請者 (Applicant)	利用責任者 (Responsible for usage and payment)	支払予算 (budget for payment)
------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------	---	----------------	-----------------	---	---------------------------

- ユーザー名 (User name) : 医学系_〇〇
- ポータル (Portal)
 - 予約カレンダー (Reservation Calendar)
 - 設備予約一覧 (Reservations)
 - 利用実績一覧 (Utilization Record)
 - 利用料金請求一覧 (Billings)
 - 設備利用申請 (Application for Use)
 - 研究課題一覧
 - 成果情報紐づけ一覧
 - 利用実績一覧<モバイル> (Utilization Record (mobile))
 - 設備一覧 (Equipment Available)
 - 利用者情報変更 (My Profile)
 - 代理責任者情報 (Acting Responsibles)
 - 支払予算情報 (Budget for Payment)
 - ログアウト (Logout)

1. 予約カレンダーを作る (2) 利用責任者を選ぶ

③ 「設備利用申請【学内】」画面

→ **責任者検索**※

④ 検索画面で探して

→ 「選択」

⑤ 所属分野と支払い分野が異なる場合は、 メッセージ欄にその旨記載してください。

※利用責任者(= 予算管理者)として誰を選ぶかは、分野でご相談ください。

検索項目 (Search responsible)

氏名 (Full name)

所属 (Affiliation)

④

検索 (Search)

※ 利用責任者は、財務会計システムで予算を保持する本システムの利用者のみ設定可能です。本システムへのアカウント登録がお済みでない利用者を設定する場合は、東北大IDでログインし、
* The responsible who holds budgets in the financial accounting system AND registered in this system.
If you cannot find your responsible person, please ask your supervisor to login the system with To

設備利用申請【学内】 (Application Form for Use of Shared equipment)

申請者 (Applicant)	
氏名 (Full name)	東北 花子
氏名ローマ字 (Full name romaji)	Tohoku Hanako
所属 (Affiliation)	00_農学部・農学研究科 農学科学コース
身分 (Social class)・職名 (Job title)	教授
メールアドレス (e-mail)	hanako@tohoku.co.jp
連絡先電話番号 (Cell-phone number)	022-717-7800

③ 利用責任者 (Supervisor) ※ 「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ

責任者検索 自分を責任者にする クリア

氏名 (Full name)	東北 花子
氏名ローマ字 (Full name romaji)	Tohoku Hanako
所属 (Affiliation)	00_農学部・農学研究科 農学科学コース
身分 (Social class)・職名 (Job title)	教授
メールアドレス (e-mail)	hanako@tohoku.co.jp
連絡先電話番号 (Cell-phone number)	022-717-7800

申請内容

申請年度 (Application year)	2023
研究課題	微生物加工
メッセージ欄	〇〇 分野で支払い
支払予算	
支払予算	2023年度：東北 花子(0050011373)-事務局(財務部)部局共通)人件費

※(補足) 財務会計システムと連携しています。
・利用後に別の教員の予算に変更できる？
同じ機器でも持ち主が異なる予算で支払うには、あらかじめ**利用責任者**を変えて設備利用申請を複数回行う必要があります。
・複数の予算執行を行える方を責任者としておけば、利用後の付け替えも即可能です。

1. 予約カレンダーを作る (3) 機器を選ぶ

⑥ 同じ画面で下方**設備追加**をクリック

→検索画面で「04_医学_BRC共通機器室」を選んで検索し、使用予定機器を選択してください。
「標本作製」は「04_医学_病理PF」で検索してください。

(複数選択可)

→「利用設備追加」

→「申請」

利用責任者の承認作業回数を減らすため、利用予定機器はもれなく選んでおいてください。

⑦ 後日、登録アドレスに承認の通知が来たら予約できるようになります。

通知が来ない場合は、責任者が承認していない可能性があります。

設備利用申請【学内】(Application Form for Use of Shared equipment)

申請者(Applicant)

氏名(Full name)	東北 花子
氏名ローマ字(Full name romaji)	Tohoku Hanako
所属(Affiliation)	00_農学部・農学研究科 農学科学コース
身分(Social class)・職名(Job title)	教授
メールアドレス(e-mail)	hanako@tohoku.co.jp
連絡先電話番号(Cell-phone number)	022-717-7800

利用責任者(Supervisor) ※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ

[責任者検索](#) [自分を責任者にする](#) [クリア](#)

氏名(Full name)	東北 花子
氏名ローマ字(Full name romaji)	Tohoku Hanako
所属(Affiliation)	00_農学部・農学研究科 農学科学コース
身分(Social class)・職名(Job title)	教授
メールアドレス(e-mail)	hanako@tohoku.co.jp
連絡先電話番号(Cell-phone number)	022-717-7800

申請内容

申請年度(Application year)	2023
研究課題	機組加工
メッセージ欄	

支払予算

支払予算	2023年度：東北 花子(0050011373)・事務局(財務部)部局(共通)人件費
------	--

⑥ 利用設備 [設備追加](#)


申請管理グループ	設置場所	設備名称	利用
理学研究科附属巨大大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大大分子解析研究センター棟・104号室	[002]核磁気共鳴装置(JNM-ECA700)	利用
理学研究科附属巨大大分子解析研究センター	青葉山キャンパス 理学研究科・理学部 巨大大分子解析研究センター棟・101号室	[003]核磁気共鳴装置(AVANCE III 700)	利用
理学研究科附属巨大大分子解析研究センター	青葉山新キャンパス 農学研究科 総合研究棟 W101 NMR室	[004]超伝導核磁気共鳴装置	利用

[← 戻る\(Back\)](#) [→ 申請](#)

2. 予約する

- ① ログイン後、右上の「予約カレンダー」を開くと申請した機器のみ表示されます。

設備申請が完了しないと予約カレンダーに表示されません。

- ② 鉛筆マーク  から、「予約をする」を選び「設備予約」画面へ

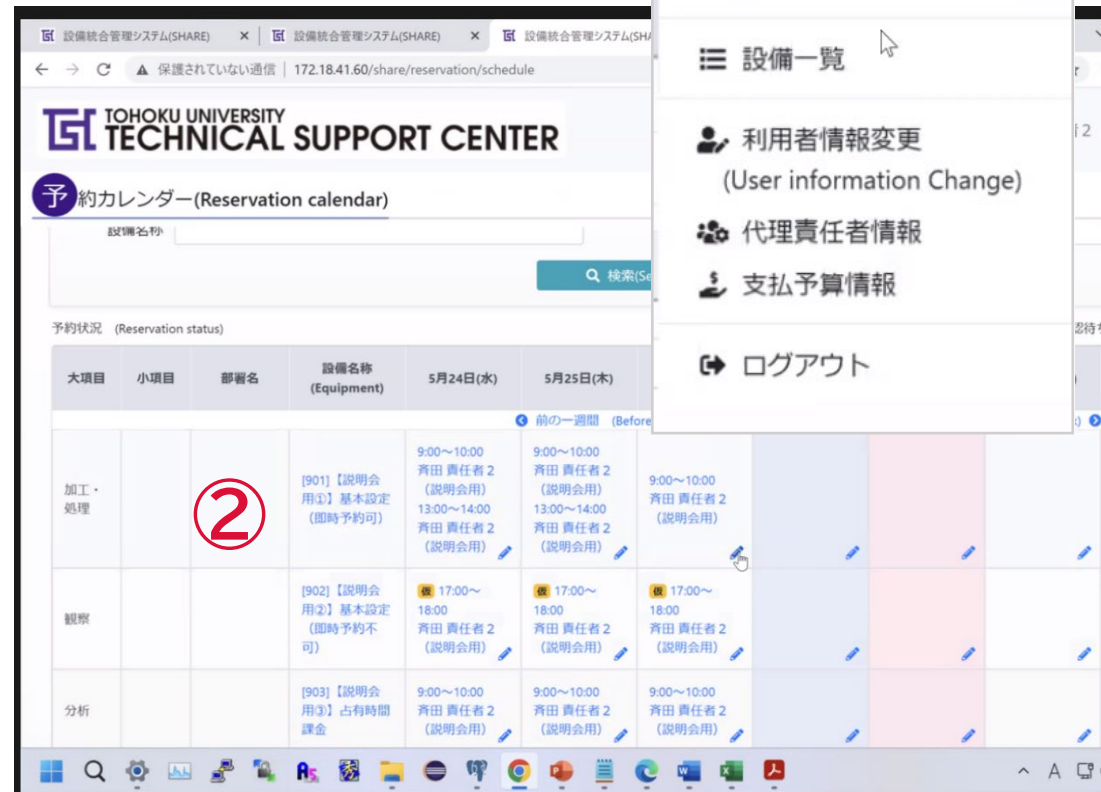
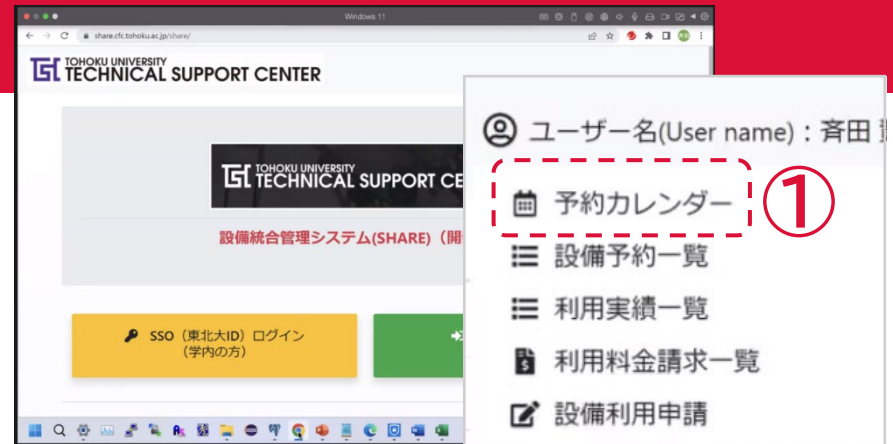
- ③ 利用日時など必要事項を入力し、

→予約(Reservation)

注) 最小予約時間が10分なため、終了時刻が「10分」と表記されます。予約時間が利用料金に連動するので、不要であれば「00分」に修正して下さい。

- ④ 予約カレンダーに予約者の名前と時間が表記されます。

・特殊な条件がある機器の場合は、共通機器室で承認後に予約が確定します。



3. 機器を利用する


- ・予約時間がそのまま利用実績(⇒利用料)となります。
- ・利用日の1週間後に自動的に確定し、料金が決まります。
(月末まで1週間を切った場合は月末に確定します。)
- ・同じ機器を使いたい場合は「2.予約する」から。
- ・予約カレンダーに出ない機器を使いたいときは「1.予約カレンダーを作る」から。

予約時間(利用時間)を変える方法

・**予約時間前** ※カレンダーに反映される。

- 1) 予約カレンダーの自分の**名前**をクリック
- 2) 「予約詳細」をクリック
- 3) 予約時刻を変更する→「確定」

・**予約せず**に使った場合 ※カレンダーには反映されず実績簿に反映される。

- 1) 予約カレンダーの鉛筆マーク  をクリック
- 2) 「利用実績を登録する」をクリック
- 3) 利用日時や数量など入力 →「確定」

・**予約時間終了後** ※カレンダーには反映されず実績簿に反映される。

- 1) 予約カレンダーの自分の**名前**をクリック
- 2) 「実績詳細」をクリック
- 3) 予約終了時刻を変更する→「確定」

※モバイル用画面から実績確定処理を行うときは一時保存しかできない。

責任者マニュアル（利用責任者・代理責任者） 初回のみ（アカウント情報入力）

① 東北大IDでログイン

<https://share.cfc.tohoku.ac.jp/share/>

② 「利用者情報【初回登録】」画面

申請者の情報（東北大IDから自動入力）

「利用者識別番号」は機器室にあるデジタル利用簿で利用実績を登録する際に使用します。後で変更できます。

③ メール受信設定：重要なメールのみ受信するにチェック (推奨。後で変更できます)

④ 「利用規約」

「個人情報保護方針」の文字2か所をクリックしてダウンロード

⑤ 下方の「同意する」をチェック → 「登録」

重要なメールとは：

- ・利用申請の承認依頼
 - ・月初の実績・支払承認依頼
- 全てのメール：
- ・上記に加え、日々の予約や実績に関するメール

The screenshot shows the registration page for the Tohoku University Technical Support Center. It includes a login section with a red circle '1' around the 'SSO (東北大ID) ログイン (学内の方)' button. Below is the '利用者情報' (User Information) form with fields for '職員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '氏名ローマ字' (Romanized Name), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), '追加メールアドレス' (Additional Email Address), '所属' (Department), and '身分・職名' (Position/Title). A red circle '2' is around the '利用者識別番号' (User Identification Number) field. Below the form is the 'メール受信設定' (Email Reception Settings) section with a red circle '3' around the '重要なメールのみ受信する' (Receive only important emails) option. At the bottom, there are sections for '利用規約および個人情報保護方針' (Terms of Use and Privacy Policy) with a red circle '4' around the '同意する' (I agree) checkbox, and a red circle '5' around the '登録' (Register) button.

責任者マニュアル（利用責任者）

1. 申請者の設備利用を承認

- ・分野の利用者が設備利用を申請すると利用責任者に通知が来ます。
- ・あらかじめ、誰を利用責任者とするかを学生などにお伝えください。
- ・利用責任者は、設備ごとに予算を充てて承認します。

① 通知メールから、もしくはトップページの処理待ち一覧か、右上メニュー「設備利用申請」をクリックのいずれかで確認できます。

② 名前や機器を確認→ **詳細**

③ 支払予算を指定する(後に変更できます)

④ **✓責任者承認**をクリック

※このあと、共通機器室の確認が終わると、利用者が予約できるようになります。

一覧画面「利用停止」: 利用者側から即再開可能
詳細画面「取消」: 再度申請するまで利用不可



④

✓ 責任者承認



責任者マニュアル（補足）

※ 責任者と予算について

財務会計システムの予算情報が紐づけされています。

※ 複数予算を使う場合の例

教員Aを利用責任者として機器利用したが、教員Bの予算で支払える？

- (1) AとBでそれぞれの予算の所管権限を共有している場合
→ 可能。A・Bどちらが利用責任者でも両方の予算が表示されるので、支払い可能です。
- (2) AはBの予算の所管権限が無い場合
→ 不可。利用者があらかじめ、Bを利用責任者とした設備利用申請を行うことが必要です*。
- (3) AはBの予算の所管権限は無いが、Aの代理責任者がBの予算の所管権限を有している場合
→ 不可。選択可能な予算は利用責任者の所管のみで、利用責任者が持っていない代理責任者の所管が追加されることはありません。

*あらかじめ指定した利用責任者の予算でのみ支払えます。

・利用後に別の教員の予算で支払うといった変更はできません。持ち主の異なる予算で支払う場合、あらかじめ利用者が**予算責任者(利用責任者)**ごとに設備利用申請をしておく必要があります。同一機器でも複数回申請できます。

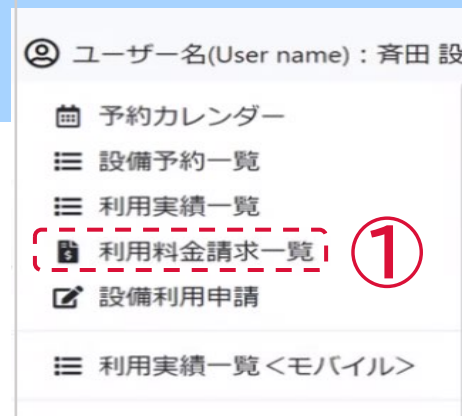
責任者マニュアル（利用責任者・代理責任者）

2. 支払確認・承認

※毎月初に、前月利用料金の承認依頼メールが届きます。利用の都度、支払いの承認をすることもできますが、毎月初めに一括して行うこともできます。

- ① 通知メールから、もしくはトップページの「処理待ち一覧」か、メニュー「利用料金請求一覧」をクリック
- ② 「利用料金請求一覧」画面で **詳細** をクリック
- ③ 内訳を確認し、予算の変更などを行う。
- ④ **一括承認** をクリック

※承認した利用実績は編集不可となるため、修正点がないかを確認してから行ってください。



※4月-2月利用分は科研費も使用できます。ただし内定日によっては使用できない場合がありますのでご注意ください。

【管理者】
【管理者】
【管理者】



責任者マニュアル（利用責任者）

3. 代理責任者を登録する方法

※代理になる方もあらかじめシステムにアカウントを作成しておく必要があります

- ① 右上メニュー「代理責任者情報」
- ② 「代理責任者一覧」画面で
代理責任者追加をクリック
- ③ **検索**をクリック
- ④ 同じ支払予算を保持している方が表示されるので右の「選択」をクリック
- ⑤ 「代理責任者設定」画面で確認し
→ 「登録」をクリック

代理責任者が行うこと

- ・ 毎月の利用料金の確認と承認
- ・ 支払予算管理

注) 利用申請の代理承認はできません。

① ユーザー名(User name) : 齊田 設

- 予約カレンダー
- 設備予約一覧
- 利用実績一覧
- 利用料金請求一覧
- 設備利用申請

利用実績一覧<モバイル>

- 設備一覧
- 設備予約一覧【管理者】
- 利用実績一覧【管理者】
- 設備利用申請【学内】
- 設備利用申請【学外】

設備マスタ

- 利用者情報変更 (User information Change)
- 代理責任者情報** ①
- 支払予算情報

ログアウト

代理責任者一覧 ②

代理責任者氏名	代理責任者氏名ローマ字	代理責任者身分・職名	代理責任者所属機関・部門	
東北 石子	Tohoku Hirako	大学院生 (修士)	00_農学部・農学研究所	選択

検索(Search) ③

検索項目

氏名

所属 ...

Q 検索

氏名	氏名ローマ字	職名	所属	
東北 三郎	Tohoku Saburo	教授	00_農学部・農学研究所	④ 選択

代理責任者設定

代理責任者検索

氏名(Full name) 必須	東北 三郎
氏名ローマ字(Full name romaji) 必須	Tohoku Saburo
所属(Affiliation) 必須	00_農学部・農学研究所
身分(Social class)・職名(Job title) 必須	教授

← 戻る(Back) ⑤ → 登録

Q&A 申請について

■ 若手支援制度の申請方法は？

→ 3/25以降、TSCに直接申請します。

詳細: <https://c.bureau.tohoku.ac.jp/wakatesetsubishien/>

※支援の上限は月額10万円です。登録料や機器使用料・標本作製料・他の共用施設の利用料と合算で月額20万円を超える場合はご注意ください。

■ 利用責任者は、機器を使用しなくても登録料がかかりますか？

→ かかりません。

■ 予算責任者が選択画面に表示されません。

→ 責任者の方もシステムにアカウント登録する必要があります。

■ 所属分野と支払い分野が異なります。

→ 設備利用申請の際、支払い分野の責任者を選択してください。

■ 同じ機器(設備)を複数の分野(所管)から支払いたい。

→ 設備利用申請を複数行ってください。それぞれの予算閲覧権限保有者を利用責任者に指定して設備利用申請を行うと、複数所管から支払い可能です。

■ 同じ機器(設備)を同一の教員の異なる予算で支払う場合は2回利用申請する必要がありますか？

→ 1回のみで良いです。

注) 閲覧権限を保有していない予算の場合は、別途、保

最初のログイン時、右下に

REVIEW PERMISSIONS

が出たらそこをクリック！

有する方を利用責任者とした設備利用申請が必要です。

■ 病理プラットフォームの利用申し込み方法は？

→ 機器と同様、最初にSHAREの中から「標本作製」を選んで利用申請します。その後の依頼書送付や検体の持ち込み方法はこれまでと同じです。

■ 特定の利用者の利用を停止したい。

→ 利用責任者が、設備利用申請詳細画面の「取消」をクリックしてください。(利用再開には、再度申請から必要となります)

■ 東北大学外ですが、共同研究者なので学内者として利用したい。

→ 東北大IDを取得することで学内者として利用できます。<https://c.bureau.tohoku.ac.jp/id/getid/>

■ 東北大IDがありません。

→ TSC(テクニカルサポートセンター)に連絡してください。terea-tsc@grp.tohoku.ac.jp

■ 次年度も使いたい

→ 年度末に更新申請を行います。時期が来ましたら操作方法についてお知らせします。

■ 病院共同実験室や加齢研共通機器室を使用したい。

→ 同じサイトで予約できます。ただし別施設ですので、運用方法が異なります。登録料もそれぞれにかかりますのでご確認ください。

Q&A 料金について

■ 登録料はかかりますか？

→ 分野負担金、個人登録料、分室登録料がかかります。

・分野負担金(1分野あたり、年度ごと)

医学系と関連分野: 30,000円

その他の学内: 50,000円

・個人登録料(ひとりあたり、年度ごと)

医学系と関連分野: 1,000円

その他の学内: 3,000円

学外: 20,000円

・分室登録料(ひとりあたり、年度ごと)

次の3室利用の方のみ各室10,000円

①病理PF(標本作製)

②タンパク室解析PF(6号館3階)

③小動物イメージングラボ

■ 登録料に科研費は使用できますか？

→ 個人登録料、分室登録料に使用できます。その場合機器(設備)使用料も同じ科研費で(一度でも)お支払いいただく必要があります。

※その他の外部資金は使用できません。

■ 個人登録料、分室登録料の支払いはいつですか？

→ 年度最初の使用月になります。ただし年度初めは翌月以降にずれ込むことがあります。

■ 分野負担金の支払いはいつですか？

→ 翌年度の5月に請求いたします。

■ 年度途中で登録や登録解除した場合、登録料は月

割で減額されますか？

→ されません。

■ 科研費はいつまで使用できますか？

→ 4月から2月利用分に使用できます。ただし内定日によっては使用できない場合がありますのでご注意ください。

■ 利用責任者以外に秘書などにも情報は共有できますか？

→ 利用責任者が自身の代理責任者を設定できます。代理責任者は、システム上で利用請求内容の確認や支払予算変更などが可能です。

■ 月末に使った機器(設備)の料金はいつ支払いですか？

→ 翌月初めの利用責任者の承認を経て、使った月の末日付で振り替えられます。

■ 請求情報欄の依頼残高が財務会計システムの残高と合っていないようです。

→ 財務会計システムとの連携はリアルタイムではなく、夜間にバッチ処理されます。日中の金額の変動が、まだ反映されていない可能性があります。

■ SHAREシステムの手数料はかかりますか？

→ かかりますが請求いたしません。当機器室利用分のシステム手数料は当機器室で負担します。

Q&A 予約と利用について

- 設備利用申請は機器ごとですか？部屋ごとですか？
 - 機器(設備)ごとが必要です。例えば、シークエンサー1号機と2号機、それぞれに設備利用申請をして予約権限を得てください。
- 予約時間で請求されますか？
 - 原則、予約がそのまま使用時間とされますので、早く終わりそうな場合は予約を修正してください。使用後であれば、実績画面で使用時間を修正してください。
- 予約時間の変更方法
 - 使用前後で異なります。
 - A) 使用前：変更可能。
 - B) 予約時刻を過ぎた場合：予約時刻は変更できません。予約カレンダーから実績画面に入って、実際に使った時刻に変更すれば、料金に反映されます。
- 使用時間変更について
 - 使用後1週間で実績が確定され、その後は変更できません。
- 使用時に不具合があった場合、次の予約者への連絡はどうしたらいいですか？
 - システム上で対応できません。管理室に連絡してください。また、次の予約者のためにメモを残してください。
- 使用記録簿への記入は必要ですか？
 - 機器(設備)によっては必要です。
- 利用責任者が変わる場合
 - 設備利用申請からやり直してください。利用責任者が同じであれば、年度ごと機器ごとに1回の設備利用申請で済みます。

<シーケンサー> 【バイオ関連】



3500xL

<PCR>

Bio-Rad CFX96
7500
QuantStudio12K
7900HT
9700
BioMark HD



<DNA/RNA解析その他>



Agilent G2505C
ハイブリオープン
TAITEC インキュベータ
2100 Bioanalyzer
(DNA用/RNA用)
TapeStation
NanoDrop2000



<サンプル調整>

マルチビーズショッカー
UVクロスリンカー
Multidrop (1-3F)
ソニケータ(1-7F)
IWAKI ミキサー(1-7F)
シェーカー(1-7F)
ミニCO2インキュベータ



<生体分子解析> BiacoreX100

<プレートリーダー>



FlexStation3
LB960ルミノメーター
PHERASStar FS(1-3F)
2030 ARVO X5(1-7F)

<FACS>



FACSAriaII-2・3・4
FACSAriaIII
FACSCantoII
LSRFortessa
LE-SP6800Z

<組織標本関係>



標本作製(1-11F)
クライオスタット(1-2F)
SmartLabelPro

<動物実験>



Latheta LCT-200
IVIS SpectrumCT

<その他>



HORIBA 血球計数
FUJI ドライケム

<イメージング>



自動現像機
ChemiDoc
Cellomics

<遠心機>



L-80
Optima XPN-80
Avanti(1-2F/1-7F)
Optima MAX-TL(1-7F)
MX-307(1-7F)

<タンパク質解析>

ÄKTA クロマト(1-7F)
AXIMA(6-3F)
CDスペクトル(6-3F)
X線回折(6-3F)

<細胞培養関係>

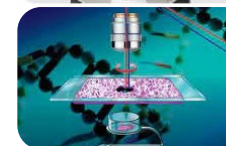
低酸素細胞培養解
析プラットフォーム
※直接ご連絡くださ
い。

【観察】

<その他顕微鏡>



VS200
BZX800
LSM780
LSM800
A1/N-SIM
FV1000MPE
Imaris



レーザーマイクロダイセ
クションLMD7000