

来所日程の入力方法

(マニュアルを読み進める前にご確認ください)

- [来所の有無]で[有]を選択したメンバーは必ず日程を入力してください。
- **来所日程を入力しても数字が見えない場合、マニュアル8ページ以降をご覧ください。**

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 図表・別紙 (Fig., Table, PDF) 5. 確認事項等

共同利用研究者 / 研究補助者

共同研究は、所内対応者と1対1で共同利用研究することが原則です。ただし、同一研究室から同伴者がある場合は、3名まで申請できますので記入してください。なお、次の場合も共同利用研究者の追加が可能ですので、add row (共同利用研究者) ボタンで追加登録してください。(旅費の支給はありません。)

同一研究室以外の共同利用研究者 (同一研究室以外の研究者 (他機関所属を含む) を参加させる場合)

UVSOR共同利用研究者 (UVSOR施設の観測システムを利用する協力研究の場合)

共同利用研究者を追加登録する場合は、共同利用研究者の種別 (「同一研究室以外の共同利用研究者」又は「UVSOR共同利用研究者」) を入力してください。

加も急め。必ず役割分担を記入してください。

来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて選言[+]を押下して入力欄を追加してください。日曜日の場合は0泊として入力して下さい。

	氏名	所属機関	部署	職名	役割分担	学年 (学生の場合)	来所予定有無	来所日程
提案代表者							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	- 1 泊 2 日 3 回 +
共同利用研究者							<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	+

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 2 名 (Members)

組織表ダウンロード

[来所の有無]が[有]の場合、来所日程は入力必須です。

来所日程の入力方法

2021年度(後期)(随時) 分子科学研究所 協力研究 申請

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 図表・別紙 (Fig., Table, PDF) 5. 確認事項等

共同利用研究者 / 研究補助者

必ず役割分担を記入してください。
来所予定「有」を選択した場合は必ず来所日程を入力してください。
(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日曜日の場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年	来所予定 有無	来所日程：例 0泊1日23時
提案代表者 remove							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 Required field	

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 1 名 (Members)

組織表ダウンロード

申請書の[組織]タブを開き、[来所の有無]を入力してください。



[来所の有無]は入力必須事項です。

ip My Page Download PDF Save App. Submit App. Simple View Timeout Count: 04:00 Login Us

2021年度(後期)(随時) 分子科学研究所 協力研究 申請

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 図表・別紙 (Fig., Table, PDF) 5. 確認事項等

共同利用研究者 / 研究補助者

必ず役割分担を記入してください。
 来所予定「有」を選択した場合は必ず来所日程を入力してください。
 (来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日帰りの場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年	来所予定 有無	来所日程：例 0泊1日2回(日帰り2回), 2泊3日1回
提案代表者 remove							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 1 名 (Members)

組織表ダウンロード

表中の をクリックしてください。



**来所計画が不確定の場合も必ず日程をご入力
ください。申請時の予定で構いません。**

My Page Download PDF Save App. Submit App. Simple View Timeout Count: 04:00 Login Usr

2021年度(後期)(随時) 分子科学研究所 協力研究 申請

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 図表・別紙 (Fig., Table, PDF) 5. 確認事項等

共同利用研究者 / 研究補助者

必ず役割分担を記入してください。
 来所予定「有」を選択した場合は必ず来所日程を入力してください。
 (来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日帰りの場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年	来所予定 有無	来所日程 : 例 0泊1日2回(日帰り2回), 2泊3日1回 等
提案代表者 remove							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	泊 日 回

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 1 名 (Members)

組織表ダウンロード

入力欄に[●泊▲日■回]というかたちで来所日程を入力してください。複数の来所がある場合、+ をクリックして行を追加してください。
 (*以下の入力例参照)

+ をクリックすると来所日程の入力欄が追加されます。

来所日程	入力例*
(例1) 日帰りの来所が1回	0泊1日1回
(例2) 2泊3日の来所が2回	2泊3日2回
(例3) 日帰りの来所が2回、 1泊2日の来所が1回	0泊1日2回 1泊2日1回(※) (※来所日程の行を追加)

Download PDF をクリックし、PDFの申請書をダウンロードすることができます。(*)

My Page **Download PDF** Save App. Submit App. Simple View Timeout Count: 02:58 Login User

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 図表・別紙 (Fig., Table, PDF) 5. 確認事項等

共同利用研究者 / 研究補助者

協力研究は、所内対応者と1対1で共同利用研究することが原則です。ただし、同一研究室から同業者がある場合は、3名まで申請できますので記入してください。なお、次の場合も共同利用研究者の追加が可能ですので、add row (共同利用研究者) ボタンで追加登録してください。(旅費の支給はありません。)

「同一研究室以外の共同利用研究者」(同一研究室以外の研究者(他機関所属を含む)を参加させる場合)

「UVSOR共同利用研究者」(UVSOR施設の観測システムを利用する協力研究の場合)

共同利用研究者を追加登録する場合は、共同利用研究者の種類(「同一研究室以外の共同利用研究者」又は「UVSOR共同利用研究者」)を入力してください。

追加も含め、必ず役割分担を記入してください。

(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日曜日の場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部署	職名	役割分担	学年(学生の場合)	来所予定 有無	来所日程
提案代表者							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	-
共同利用研究者							<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	+

add row (共同利用研究者) **add row (研究補助者)**

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 2 名 (Members)

組織表ダウンロード

共同利用研究者や学部学生を追加する場合は表下の **add row** をクリックしてください。

!
数字を入力できない場合、ブラウザの表示倍率が高すぎる可能性があります。表示倍率を下げるか、申請書をPDFで出力して)来所日程の入力内容をご確認ください。詳細はマニュアル8ページ以降をご覧ください。

My Page Download PDF Save App. Submit App. Simple View Timeout Count: 02:58 Login User

1. 申請基本情報(basic information) 2. 研究内容(details) 3. 組織(members) 4. 回復・別紙 (High)

共同利用研究者 / 研究補助者

協力研究は、所内対応者と1対1で共同利用研究することが原則です。ただし、同一研究室から両業者がある場合は、3名まで申請できますので記入してください。なお、次の場合も共同利用研究者の追加が可能ですので、add row (共同利用研究者)で追加登録してください。(旅費の支給はありません。)

「同一研究室以外の共同利用研究者」(同一研究室以外の研究者(他機関所属を含む)を参加させる場合)
 「UVSOR共同利用研究者」(UVSOR施設の観測システムを利用する協力研究の場合)
 共同利用研究者を追加登録する場合は、共同利用研究者の種別(「同一研究室以外の共同利用研究者」又は「UVSOR共同利用研究者」)を入力してください。
 追加も含め、必ず役割分担を記入してください。

(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日曜日の場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年(学生の場合)	来所予定 有無	来所日程
提案代表者 remove	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	- 1 泊 2 日 3 泊					
共同利用研究者 remove	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	+					

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 2 名 (Members)

組織表ダウンロード

Save App. をクリックして入力内容を一時保存してください。

「来所日程を入力する方法」は以上です。

入力した日程が見えない場合の対処方法

Help My Page Download PDF Save App. Submit App. Simple View

Timeout Count: 03:41 Login User: [User Icon]

(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加してください。日帰りの場合は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年 (学生 の場合)	来所予定 有無		来所日程
提案代表者 remove	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]			<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	-	泊 日 回
共同利用研究者 remove	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	+	

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

来所日程の「泊」、「日」、「回」に数字を入力しても表示されない場合、次ページ以降の2通りの方法をお試しください。

方法①ブラウザ(Webページ)の表示倍率を下げる

100%

共同利用研究者 / 研究補助者

協力研究は、新内対応者と1対1で共同利用研究することが原則です。ただし、同一研究室から同僚者がある場合は、3名まで申請できますので記入してください。なお、次の場合も共同利用研究者の追加が可能ですので、add row (共同利用研究者) ボタンで追加登録してください。(旅費の支給はありません。)

「同一研究室以外の共同利用研究者」(同一研究室以外の研究者(他機関所属を含む)を参加させる場合)

「UVSOR共同利用研究者」(UVSOR施設の観測システムを利用する協力研究の場合)

共同利用研究者を追加登録する場合は、共同利用研究者の種別(「同一研究室以外の共同利用研究者」又は「UVSOR共同利用研究者」)を入力してください。

追加も含め、必ず役割分担を記入してください。

(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて選択[+]を押下して入力欄を追加してください。日曜日の場合は泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部署	職名	役割分担	学年(学生の場 合)	来所予定 有無	来所日程
提案代表者 remove							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 泊 2 日 3 回
共同利用研究者 remove							<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

mail to member(s) ※一時保存してからご利用ください。

合計 (Total) 2 名 (Members)

組織表ダウンロード

ブラウザの表示倍率を下げてください。

来所日程の入力欄が広がって数字が表示されやすくなります。

方法②PDFで申請書をダウンロードして入力内容を確認する

Help My Page **Download PDF** Save App. Submit App. Simple View

Count: 03:41 Login User: [User Icon]

(来所日程については、[+]を押下すると入力欄が表示されます。必要に応じて適宜[+]を押下して入力欄を追加して、は0泊として入力して下さい。)

	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年 (学生 の場合)	来所予 定有無		来所日程
提案代表 者 remove	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]			<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	-	泊 日 回
共同利用 研究者 remove	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	+	

add row (共同利用研究者) add row (研究補助者)

申請内容を保存してから申請画面の左上緑色のバーにある **Download PDF** をクリックすると、申請書のPDFをダウンロードすることができます。

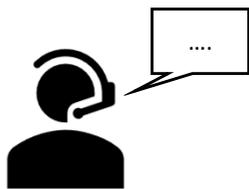
方法②PDFで申請書をダウンロードして入力内容を確認する

計算科学研究センター施設 利用の実施状況																												
研究目的と実施計画	<p>※「研究目的と実施計画」欄において記載内容が不十分な申請が散見されるため、以下の記入例 https://www.ims.ac.jp/guide/docs/kyoryoku_kijutsurei.pdf をご確認の上、申請書を作成してください。</p> <p>1) 研究目的</p> <p>2) 実施計画 別紙はアップされていません。</p>																											
以前の協力研究との違い	別紙はアップされていません。																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>氏名</th> <th>所属機関</th> <th>部局</th> <th>職名</th> <th>役割分担</th> <th>学年</th> <th>来所 予定 有無</th> <th>来所日程：例 0泊1日2回(日帰り 2回), 2泊3日1回 等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提案代表者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> <td>1泊 2日 1回</td> </tr> <tr> <td>共同利用研究者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/>有 <input checked="" type="checkbox"/>無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年	来所 予定 有無	来所日程：例 0泊1日2回(日帰り 2回), 2泊3日1回 等	提案代表者							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1泊 2日 1回	共同利用研究者							<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	氏名	所属機関	部局	職名	役割分担	学年	来所 予定 有無	来所日程：例 0泊1日2回(日帰り 2回), 2泊3日1回 等																				
提案代表者							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1泊 2日 1回																				
共同利用研究者							<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無																					
合計 (Total) 2 名 (Members)																												

PDF上で来所日程を見ると、入力内容を確認することができます。

「入力した日程が見えない場合の対処方法」は以上です。

問い合わせ



NOUSの操作についてご不明点等ございます場合、下記問い合わせ先までお知らせください。

問い合わせ先

〒444-8585 愛知県岡崎市明大寺本町字西郷中38
岡崎統合事務センター 国際研究協力課 共同利用係

 TEL 0564-55-7133
 MAIL r7133@orion.ac.jp

お気軽にご連絡ください

