

(※) 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	-	<input type="text" value="泊"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="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。日曜の場合は0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、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

