

# NSL RING 操作マニュアル

マシンタイム登録

実験申込

来所申請関連

2024/ 3/ 15

Ver. 3.01

東京大学物性研究所 附属中性子科学研究施設

## 更新履歴

### マシンタイム登録・実験申込の部

Ver.	日付	
3.0	2024.2.28	英語版整備とあわせて来所申請マニュアルと統合。
2.0	2023.8.1	2022 年度の情報を削除。 手続き締切日を当施設 HP を参照するように変更。
1.4	2022.6.20	試料・機器の登録方法（新規、再使用） 安全性コメント入力機能の実装
1.3	2022.4.29	2C マシンタイム登録・実験申込対応（試料環境機器の表示）
1.2	2022.4.5	1C 実験申込実装。
1.0	2022.3.28	初版。1C マシンタイム登録のみ実装。

### 来所・出張・宿泊申請の部

Ver.	日付	
3.0	2024.2.28	英語版整備とあわせてマシンタイム登録・実験申込マニュアルと統合。
2.0	2023.7.12	承諾書、放射線業務従事者申請の提出機能の実装。
1.1	2023.6.14	身分証明（顔写真・身分証明書）提出を来所申請なしでできるように機能を独立化。 旅費申請関連の回答項目整理に伴う、説明の更新。
1.0	2023.5.29	初版。

## 1. 概要

本マニュアルは、JRR-3 大学共同利用研究支援サイト NSL RING から行う、以下の共同利用実験実施前に必要な手続きの手順とその操作方法について解説するものです。

手続き	対象者	手続き内容	締切
マシンタイム登録 → §2	装置責任者	担当装置の ・マシンタイム割当 ・使用する試料環境機器登録	サイクル開始 4週間前 <sup>※1</sup>
実験申込 → §3	研究代表者 装置責任者 (IRT 課題)	割当られた課題の ・研究協力者の登録 ・持込試料・機器の登録 課題申請時から変更・追加があれば反映させる	サイクル開始 2週間前 12:00 <sup>※1</sup> (厳守)
安全審査 → §4	装置責任者 大学装置安全管理統括チーム	実験申込で申請された新規の持込試料・機器に対する安全審査 (コメント入力)	サイクル開始前週火曜 (メールにて案内) <sup>※1</sup>
顔写真・身分証コピー提出 → §5	全 員	入構許可証発行用の画像データの提供 入構許可証発行、放射線従事者申請の際の身元確認	自身の来所 2週間前 (年度初来所時のみ でよい)
放射線従事者申請 <sup>※2</sup> → §6		JRR-3 (管理区域) で実験 (放射線作業) を行うために必要な手続き	
承諾書提出 <sup>※2,3</sup> → §7		JRR-3 共同利用実験遂行のための承諾	
来所申請 → §8		・ JAEA への入構 (入構許可証発行のため) ・ 旅費支給希望の場合の出張経路などの確認 ・ 宿泊施設の予約	

※1 各サイクルの具体的な締切日は、当施設ホームページ「実験前の手続き」にてご確認ください。

<https://sites.google.com/view/issp-nsl/visit>

サイクル直前に年度替り、夏季休業、年末年始等が入る場合、さらに1週間早まりますのでご注意ください。

※2 提出後に所属機関が変更になった場合は、再提出が必要です。

※3 複数の研究課題で来所予定がある場合は、一度にまとめて提出可能です。ただし、提出後に、未提出の研究課題に参加する場合は、再度、承諾書の提出が必要になります。

## 1.1 動作環境

現在、以下のブラウザで動作確認を行っています。

- ・ Google Chrome (Win/Mac)
- ・ Microsoft edge (Win)

上記以外のブラウザ (**Mac版 Safari 含む**) は動作確認しておりませんのでご注意ください。  
Mac版 Safari はいずれ対応できるよう予定はしております。

## 1.2 アカウントの作成 (既にアカウントをお持ちの方は不要です)

NSL RING によるすべての操作は、アカウントにログインして行います。アカウントのない方は、まずアカウントの作成を行ってください。

(1) NSL RING にアクセスします。

<https://nsl-appl.issp.u-tokyo.ac.jp/ring/index.php>

(2) 画面下方の [ユーザ新規登録](#) をクリックします。

ユーザ登録がお済でない方

[ユーザ新規登録](#)

(3) 「個人情報保護方針」に同意し、各項目を入力します。\* は必須項目です。

(4) [内容を確認する]をクリックし、入力内容を確認します。

アカウント ID が既に使用されている場合は、メッセージが表示されます。戻って、他の文字列を設定してください。

(5) [この内容を登録する] で、登録します。

### アカウント名・パスワードを忘れてしまった場合

画面下の [パスワードの再発行](#) から、登録しているメールアドレス、生年月日を入力し、パスワードの再発行をしてください。

ID、パスワードを忘れた方

[パスワードの再発行](#)

メールアドレスを忘れてしまった場合は、共同利用窓口 [nsl-use@issp.u-tokyo.ac.jp](mailto:nsl-use@issp.u-tokyo.ac.jp) までメールしてください。登録されているメールアドレスを確認します。

### JRR-3 RING のアカウントを既に所持している場合

原子力機構物質科学研究センター管理装置の利用経験があって、[原子力機構研究支援ウェブサイト JRR-3 RING](#) のアカウントを既に所持している場合は、[JRR-3 RING に登録しているアカウント・パスワードでログインしてください](#)。その後、上部メニューの [ユーザ情報] から、必要事項を入力してください。

### 1.3 ユーザ情報の更新

所属、職位、メールアドレスなど変更があった場合、**必ず、ユーザ情報の更新を行ってください**。アカウントごとに過去の申請内容を管理しておりますので、新規でアカウントを作りなおさないようにしてください。

(1) NSL RING にログイン後、[ユーザ情報]>[ユーザ情報更新] を選択します。



(2) アカウント作成時と同様、修正したい項目を修正して、[内容を確認する]をクリックします。

- ・ システムの都合上、アカウント ID は変更できないようにしております。もし、変更を希望したい場合は、共同利用窓口までご連絡をお願いします。
- ・ 2023 年度より「性別」の項目を追加しました（放射線業務従事申請の都合上）。追加以降初めてログインした方は、未選択になっておりますので、適切なものを選択してください。
- ・ 2023 年度より「国籍」「居住国」「所在国」の項目を追加しました。日本(Japan)以外の場合、選択肢によって追加の必須項目がありますので、入力してください。

(3) 確認後、[この内容を登録する]をクリックする更新が完了します。

## 2. 【装置責任者】「マシンタイム登録」の操作方法

### 2.1 サイクル・装置の選択

(1) [NSL RING](#) に自身のアカウントでログインします。

ログイン後、ユーザメニューに、[マシンタイム] のタブが追加されていることを確認してください。

(2) [マシンタイム]>[マシンタイム登録] をクリックします。

図1のような画面が表示されます。

図 1

(3) マシンタイム登録したいサイクルを選択します。

[装置]が、自身の担当装置が選択されていることを確認してください。

(4) [スケジュール表示] をクリックします。(2)(3)で選択したサイクル・装置の登録が可能になります。

### 2.2 スケジュールの割当

(1) [スケジュールの割当]>[割当課題] に、当該年度にその装置で採択または補欠となっている一般課題（課題番号、研究代表者、課題名）、IRT 課題がリスト表示されます。割当したい課題を選択し、[実験日程]にある、開始日と終了日（次のユーザーへの交代日）を選択してください。

(2) 使用する試料環境機器を選択します。

一般課題では、課題申請の時点で申請者が選択した試料環境機器が自動的に選択されます。変更がある場合は、該当する機器にチェックを切り替えます（複数選択可）。該当する機器がリストにない場合は、「その他」にチェックし、右側の入力欄に機器名を

記入してください★。いずれの試料環境機器も使用しない場合は、一番下の「 施設が管理する試料環境機器は使用しない」を選択してください。

**IRT 課題では、申請の時点で情報がないため、最初は未選択となっています。**適切な機器、あるいは使用しないを選択してください。未選択のままの割当はできません。

- (3) [スケジュール割当]をクリックします。確認ダイアログで [OK] をクリックします。図2のように、[実験課題リスト]に、割当した課題が表示されます。
- (4) (1)-(3)の操作を繰り返し、順次割当を行います。[実験課題リスト]に課題が追加されていきます。
- (5) 日程や試料環境機器を誤って割当した場合、その課題の [編集] にあるアイコンをクリックし、修正したうえで、[スケジュール修正] をクリックします。
- (6) 一度割当した課題を削除する場合、その課題の [編集] にあるアイコンをクリックし、[スケジュール削除] をクリックします。割当したい課題を変更する場合も、この操作を行ってから、変更後の課題に割当しなおしてください。

スケジュールの割当

申請ID

割当課題

実験日程 開始:  終了:  割当日数:

試料環境機器

低温 CTI 小型GM冷凍機 4K冷凍機 オレンジクリオ AGNES用クライオファーン

低温(-1K) 1K冷凍機 3He型無冷媒冷凍機 3Heクリオ 3Heインサート 希釈冷凍機

高温 高温4K冷凍機 高温CTI 高温炉

磁場 サイコロマグネット 横磁場マグネット 縦磁場マグネット 14Tマグネット  
小型超伝導マグネット付インサート

高圧 マックワン型セル 150tプレス

その他   
施設が管理する試料環境機器は使用しない

実験課題リスト

2022年度 第2サイクル (2022/06/13~2022/07/08) SANS-U(C1-2) マシントイムスケジュール

スケジュールの割り当て: 1件

編集	ステータス	課題番号 (申請ID)	割当日程	申請者・所属	課題名	施設が管理する試料環境機器
	割当中	22404 (58)	6/13 ~ 6/17 4日	眞弓 皓一 東京大学 物性研究所	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	オレンジクリオ
	未割当		6/17 ~ 7/8 21日			

図2 SANS-U で、IRT 課題を 6/13-6/17、試料環境機器をオレンジクリオとしてマシンタイムを割当した際の画面表示。

★新規導入して試運転後に供用とした試料環境機器などで、標準の機器としてリストに追加したい場合は、試料環境機器リストの更新を行いますので、システム担当までご相談ください。

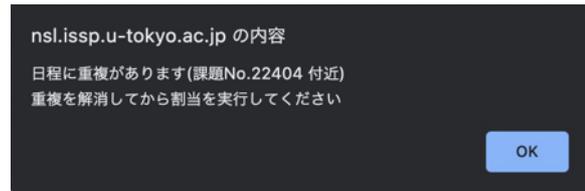
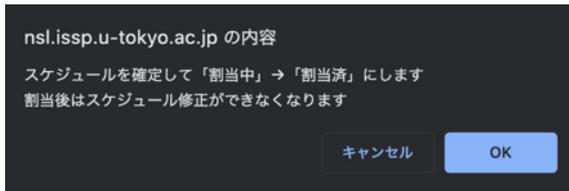


図 3 (左) 確認ダイアログ (右) 日程の重複がある場合のダイアログ

- (7) そのサイクルすべての課題の割当が完了したら、表の右上にある[スケジュール割当実行]をクリックします。図 3(左)のようなダイアログが表示されます。割当した日程に課題の重複がある場合は、図 3(右)のようなダイアログが表示されます。戻って、(5)または(6)の操作を行って修正してください。
- (8) [OK]を押します。マシンタイム登録が完了し、共同利用窓口に提出となります。表のステータスが、**割当中** が **割当済** に切り替わります。確認メールが cc 送信されるので確認してください。

### 2.3 マシンタイム登録後は...

割当の修正操作はできなくなります。 日程、試料環境機器などの修正をしたい場合は、共同利用窓口にご連絡をお願いします。また、共同利用窓口での確認により、修正が必要な場合は、ご連絡しますのでご対応をお願いします。

### 3. 【研究代表者】「実験申込」の操作方法

#### 3.1 実験申込する課題の選択

- (1) 装置責任者により登録されたマシンタイムは共同利用窓口が確認した後、該当サイクルの研究代表者宛に「実験申込依頼」のメールが発信されます。
- (2) [NSL RING](#) に自身のアカウントでログインします。  
ログイン後、ユーザメニューの [申請] > [実験申込] をクリックします。
- (3) 図 4 のように、「実験課題リスト」に、実験申込が必要な課題が、**未申込** として表示されます。

編集	ステータス	課題番号 (申請ID)	割当日程	課題名	装置	施設が管理する試料環境機器
	未申込	22404 (58)	第2サイクル 6/13 ~ 6/17 4日	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U(C1-2)	オレンジクリオ

図 4 実験申込のメイン画面

- (4) 「編集」にある をクリックします。

課題申請時に申請した課題情報、割り当てされたマシンタイム、使用する試料環境機器が表示されます。試料環境機器は、基本的に課題申請時の情報を踏襲しておりますが、施設側の都合により、装置責任者のマシンタイム登録の時点で作成されている場合がありますので確認してください。不明点がある場合は、装置責任者または試料環境機器担当技術職員までお問い合わせください。

### 3.2 研究協力者（共同実験者）の登録と確認

一般課題申請時に登録していた研究協力者が自動表示されます。マシンタイムにあわせて東海に来所し実験に参加する方を登録してください<sup>\*</sup>。来所の予定がない／なくなった方は削除してください。

- (1) 実験者 1 には、研究代表者が自動的に入力されます。
- (2) 職名・機関名など変更がある場合は変更してください。（本人には通知されません）
- (3) 研究協力者を追加したい場合、[実験参加者数] の人数欄にポインタを移動し、▲ をクリックすると、研究協力者の入力欄が追加されます。  
→ 氏名、機関名以外の情報が不明の場合は、空欄でもかまいません。
- (4) 削除したい場合は、その実験者がかかっている行をすべて消去してください。  
今後、[削除] ボタンを実装する予定です。
- (5) 変更した情報は、ページ上部の[データ保存]をクリックすると反映されます。

### 3.3 持込試料の登録と確認

一般課題申請時に申請した情報が表示されます。追加、削除、修正がある場合はここで変更を行います。

→ IRT 課題ではここで初めて試料の申請となります。そのマシンタイムで使用する試料を以下に従って登録してください。

- (1) 試料を新規で追加したい場合、[試料数] の数量欄にポインタを移動し ▲ をクリックすると、新たな試料の入力欄が追加されます。試料の取り扱い方法、容器と固定方法まで入力が完了したら、[試料リスト]の右隣にある  
 ⓘ> [試料情報を新規保存]  
を選択してください。 [試料 ID]欄（自由入力不可）に、図 5 のように、番号（本システムがもつ試料データベースの通し番号）が表示されます。
- (2) 過去の課題で登録済の試料を再度使用する場合、[試料リスト]の右隣の枠をクリックすると、過去に申請した試料がプルダウン表示されるので、その中から選択します（「{化学式・組成}/ {試料名(和名)}/ {この試料を最後に申請したマシンタイム初日}」の書式）。安全審査のコメントまで含んだその試料の情報を読み込みます。試料の質量などに変更がある場合は、変更したうえで、  
 ⓘ> [試料情報を上書き保存]  
を選択してください。  
※ [試料情報を新規保存]を選択すると、元あった試料が複製されてしまいます。

#### 【実施済一般課題のフォローアップ IRT 課題にて試料の再使用をする場合】

現在、[試料リスト]のプルダウンで表示されるのは、自分が研究代表者である課題で申請した試料のみとなっております。一般課題で他人が研究代表者である課題の試料は

---

<sup>\*</sup>システム設計と管理の都合上、この実験申込で登録される研究協力者の情報は、来所申請に依存しません。従って、各研究協力者におかれましては、各自で参加する課題を選択して「来所申請」を行うようお願いいたします。

表示されません。この問題は追って解決させるつもりですが、それまでは、共同利用窓口の方で同じ試料を登録する形で対応しますので、一般課題、試料名の情報を共同利用窓口までご連絡ください。

試料リスト	NaCl / 塩化ナトリウム	▼	⋮
試料ID	323	安全審査	<input type="checkbox"/>
*化学式・組成	NaCl		
*試料名(和名)	塩化ナトリウム		
*試料形態	固体: 単結晶		
*質量	10	(g単位)	

試料入力欄をクリア  
[審査済]を解除し編集可能にする  
試料情報を上書き保存  
試料情報を新規保存

図5 持込試料を表示させた状態

(3) 試料を削除したい場合、

ⓘ > [試料入力欄をクリア]

をクリックします。該当する試料の情報が消去されます。本システムに保存されているデータベースからは削除されませんのでご安心ください。

(4) 装置調整などで持込試料がない場合は、[試料の有無]の選択肢「無し」を選択してください。(2023年度第4サイクル実験申込より、試料無しが選択可能になりました)

(5) 変更した情報は、ページ上部の[データ保存]をクリックすると反映されます。

### 3.4 持込機器の登録と確認

一般課題申請時に申請した情報が表示されます。追加、削除、修正がある場合はここで変更を行います。

→ IRT 課題ではここで初めて試料の申請となります。そのマシンタイムで使用する試料を以下に従って登録してください。

(1) 機器を新規で追加したい場合、[持込機器の有無]が「無し」の場合は「有り」を選択します。持込機器の入力欄が表示されます。既に持込機器が1つ以上ある場合は、[持込機器数]の数量欄にポインタを移動し ▲ をクリックすると、新たな持込機器の入力欄が追加されます。

(2) 「使用目的・使用時の注意点等」まで入力完了したら、[持込機器リスト]の右隣にある

ⓘ > [持込機器情報を新規保存]

を選択してください。[持込機器ID]欄(自由入力不可)に、図6のように、番号(本システムがもつ持込機器データベースの通し番号)が表示されます。

(3) 過去の課題で登録済の機器を再度使用する場合、[持込機器リスト]の右隣の枠をクリックすると、過去に申請した持込機器がプルダウン表示されるので、その中から選択します。安全審査のコメントまで含んだその持込機器の情報を読み込みます。変更がある

場合は、変更したうえで、

③>[持込機器情報を上書き保存]

を選択してください。

※ [持込機器情報を新規保存]を選択すると、元あった機器から複製されてしまいます。

(4) 機器を削除したい場合、

③>[持込機器入力欄をクリア]

をクリックします。該当する機器の情報が消去されます。(本システムに保存されているデータベースからは削除されませんのでご安心ください)

(5) 変更した情報は、ページ上部の[データ保存]をクリックすると反映されます。

### 3.5 実験申込

(1) 「その他通信欄」があれば記入してください。

(2) すべての入力、内容確認が終わったら、ページ上部の **[実験申込]** をクリックします。

ダイアログに従って **[OK]** をクリックすると、提出となります。図 4 の画面で表示されるステータスが、申込済に切り替わります。

確認メールが送信されます。装置責任者にも **cc** 通知されます。

### 3.6 実験申込後は...

申請内容の修正操作はできなくなります。試料の追加が出た場合など、修正したい場合は、共同利用窓口にご連絡をお願いします。また、修正が必要な場合は、共同利用窓口よりご連絡しますのでご対応をお願いします。

実験申込された課題は、試料・持ち込み機器について「安全審査」を行います。装置責任者ならびに大学装置安全管理統括チームが安全性を評価し、コメントを入力します。記入内容に不備・不明点がある場合は、確認させていただく場合がありますのでご承知おきください。

**実験を安全に実施するうえで守っていただきたいことを記入しておりますので、必ず、実験前にもう一度ログインし、記載内容を確認するようお願いします。**

#### 4. 【装置責任者】安全審査

実験申込により研究代表者から提出された持込試料・機器に対して、安全審査を行います。全装置の実験申込が出揃った段階で、共同利用事務より、安全審査を実施していただく依頼メールをさせていただきます。本システムにログインして、[装置責任者のコメント]を入力してください。

- (1) [NSL RING](#) に自身のアカウントでログインします。
- (2) [マシンタイム]>[実験申込 管理] をクリックします。安全審査を行うサイクル・装置を選択します。研究代表者が実験申込済の課題が、**申込済** と表示され安全審査が可能な状態になっています。
- (3) 編集ボタンをクリックし、課題の詳細を表示します。申請された[試料]・[機器]の欄までスクロールし、それぞれに対して内容を確認のうえ、「装置責任者のコメント」を入力してください。「大学装置安全管理統括チームからのコメント」も適宜参考にしてください。
- (4) すべての試料・機器について入力が終わったら、ページ上部の[データ保存]をクリックして完了させます。(一部の入力でも[データ保存]をクリックすれば入力内容が保存されます。
- (5) 担当の装置のコメントの入力を締め切りまでに完了させてください。締め切りは、サイクル前週火曜日を基本としていますが、共同利用事務からの案内に従ってください。

## 5. 【全員】顔写真・身分証明書コピーの提出

上部メニューの【ユーザ情報】>【身分証明提出】から、顔写真データ、身分証明書の画像データを提出します。

顔写真、身分証明書（運転免許証などで両面に情報が記載されている場合は、おもて・うらそれぞれ）に対して【ファイル選択】をクリックし、画像ファイルを選択してください。アップロード日時が現在時刻に更新されると、アップロード完了です。

顔写真は、正面・無帽・無マスクとしてください。ファイル形式は jpeg としてください。ファイル名が、

nnn\_{氏名}\_顔写真\_YYYYMMDD.jpg

となり、アップロード日時に現在日時が表示されればアップロードが正常に完了です。

身分証明書は、有効期限内の運転免許証、パスポート、マイナンバーカードなど顔写真つきの公的機関発行のものに限ります。学生については、学生証、外国籍および海外在住の方はパスポートコピーを提出してください。ファイル形式は jpeg または pdf としてください。

ファイル名が、

nnn\_{氏名}\_顔身分証明書{おもて/うら}\_YYYYMMDD.jpg（または.pdf）

となり、アップロード日時に現在日時が表示されればアップロードが正常に完了です。

一度アップロードした顔写真・身分証明書データは、その年度末まで有効です。年度が変わったら再提出してください。記載内容に変更があった場合や窓口から再提出を求められた場合は、ここから再提出をしてください。

## 6. 【全員】放射線業務従事申請

JRR-3 で実験を行うために JAEA から放射線業務従事者として認定されるためには、ユーザー本人が所属機関において放射線従事者に認定されていることが条件になります。そのため、下記にある「放射線業務従事者証明書」を提出していただきます。

### 6.1 起票

上部メニューの [ユーザ情報] > [放射線業務従事申請] を選択します。[放射線業務従事申請リスト] の申請状況が「新規」であることを確認して  をクリックします。放射線業務従事証明書の編集画面に飛びます。

### 6.2 証明書作成のためのユーザー情報の入力・確認

\*の必須項目（申請者に関する情報）は、NSL RING 上で入力してください。前年度以前に JRR-3 で実験をしていて放射線業務従事者証明書を提出している場合は、そのときの提出内容が入力されています。変更がある場合は適宜変更してください。（後述のダウンロード後、様式上での変更も可能です）

*氏名、*カナ、*職位、 *生年月日、*国籍、*性別	[ユーザ情報] > [ユーザ情報更新] の情報が転記されます。 (2023 年度導入した経過措置として)、国籍、性別は、ここで選択可能です。
*放射線取扱機関名	自分が登録する放射線取扱機関としての機関名を入力してください。自身の大学名や所属機関名と異なる場合がありますので注意してください。
*学科・センター等	放射線取扱機関名以下の所属名を入力してください。
*放射線取扱機関郵便番号 *放射線取扱機関住所 *放射線取扱機関電話番号	上記で入力した放射線取扱機関のある郵便番号、住所、電話番号を入力してください。自身の大学や所属機関のそれらと異なる場合がありますので注意してください。
*作業場所	JRR-3 で入域する実験場所を選択してください。

### 6.3 放射線業務従事者証明書のダウンロード

入力が完了したら、[放射線業務従事者証明書 ダウンロード] をクリックします。\*の必須項目は入力されている必要があります。

「**入力された内容で「放射線業務従事者証明書」を作成します**」とメッセージが表示されるので、[ダウンロード] をクリックします。証明書様式の Excel ファイルがダウンロードされます。

[放射線業務従事者申請] メニューで表示される申請状況が、**放管確認中** になります。

#### 6.4 放射線業務従事者証明書様式上での入力

ダウンロードした Excel 形式の証明書様式の橙色ハッチの項目 (NSLRING 上の [放射線管理に関する情報] 以下に該当する項目) を記入します。前年度に JRR-3 で実験をしていて放射線業務従事者証明書を提出している場合は、そのときの提出内容が入力されています。**必ず、放射線取扱主任者に内容を確認していただいて記入してください。**このファイルを、所属の放射線取扱主任者に送付して記入依頼するか、放射線取扱主任者に情報を聞いて記入してください。

##### (1) 放射線管理に関する情報

	★所属機関代表者氏名	放射線取扱機関の代表者の氏名をフルネームで入力してください。放射線従事者証明書を生成する際の責任者となります。
	★放射線取扱主任者名	所属する放射線取扱機関の代表者の氏名をフルネームで入力してください。放射線従事者証明書を生成する際の、記載内容の実務責任者となります。
	中央登録番号	中央登録番号 (2桁-6桁の数字) を入力してください。未登録の場合は空欄でかまいません。 <u>個人により生涯固定される番号のため、既に発行されて正しく入力されている場合はそのままかまいません。</u>
被ばく前歴	これまでの主な作業事業所	JRR-3、東京大学物性研究所など放射線作業を行っていた場所を 30 字以内で記入してください。過去に従事歴がない場合は、空欄でかまいません。
	これまでの主な作業内容	「実験」等、放射線作業の内容を記入してください。過去に従事歴がない場合は、空欄でかまいません。
	★今年度の線量 ★前年度までの過去 4 年間の線量	今年度の現在時点までと、過去 4 年度分について、従事の有無を選択してください。該当年度の従事有の年度については、実効線量、水晶体の等価線量 (今年度については皮膚ならびにその他の等価線量についても) を記入してください。被ばくがなかった場合は、 <b>空欄とせず「0.0」(mSv)を記入してください。</b> 女性の場合は、今四半期の実効線量と妊娠の有無も申請する必要があります。

##### (2) 特殊健康診断の情報

	★特殊健康診断実施日	電離放射線健康診断の受診日を記入してください。 一般 (労働安全衛生および人事院規則の適用を受ける者) は実験開始日より <b>6ヶ月以内</b> に、大学院生・学生 (上記以外の者) は <b>1年以内</b> に、電離放射線健康診断を受診している必要があります。
	★診断問診の結果	異常の無し/有りを選択してください。有りの場合はその理由を記入してください。

★診断医院名	電離放射線健康診断を受診した医院名、医師名を入力してください。
★診断医師名	

### (3) 教育訓練の情報

★保安教育訓練実施日	所属先での放射線業務従事教育訓練の実施日を記入してください。
★教育内容等	所属先での放射線業務従事教育訓練の内容を記入してください。
教育訓練免除の場合 その理由または証明	該当する場合は入力してください。

## 6.5 放射線業務従事者証明書様式の提出

すべての項目を記入したら、再度、[ユーザ情報]>[放射線業務従事申請]から、該当年度の放射線業務従事証明書の編集画面に入り、[放射線業務従事者証明書 提出]をクリックします。記入済の Excel ファイルを選択し、画面の指示に従って提出してください。「提出を受け付けました」と表示されれば提出は完了です。申請状況が、**事務局確認中** に切り替わり、放射線取扱主任者に確認していただいた入力内容にデータが書き換わります。

以下の場合、提出を完了できません。正しい内容を入力してから提出してください。

- ・ 特殊健康診断実施日が有効な日付でない場合  
NSLRING では、当該年度の来所申請 (→§8) のうち最速の入構開始日 (休日の場合はその直前の営業日。来所申請がない場合は本提出日) から遡って 6 ヶ月以内 (大学院生・学生の場合は 1 年以内) の日を特殊健康診断実施日として有効な日付とみなします。
- ・ 被ばく前歴で従事有りの年度に対して、実効線量、水晶体の被ばく量 (今年度の場合は、等価線量も含む) が未記入の場合

提出後、共同利用事務が申請内容を確認し、JAEA で放射線作業を行うための手続き (指定登録) を行うため、**提出は 1 回のみです**。提出内容について問題があって修正が必要な場合は、共同利用事務より連絡しますのでご対応をお願いします。

すべての手続きが完了すると、申請状況が、**手続完了** に切り替わります。

最終的な放射線業務従事者証明書を入手したい場合は、上述(3)と同様、[放射線業務従事者証明書 ダウンロード] からダウンロードしてください。

## 6.6 次年度以降の申請

年度末が近くなると、次年度分の新規申請が可能になります。起票すると、次年度の前年度の入力内容を保持しますが、被ばく前歴>前年度までの過去4年間の従事有無・線量は、下図のように1年分スライドします。最古を除く3年度分はスライドされて保持されるので、「今年度」欄と「前年度」欄についてのみ、被ばく前歴を入力していただきます。

例)

2023年度提出		2024年度提出	
年度	等価線量 (例)	年度	等価線量 (例)
今年度	0.1	今年度	
2022年度	0.2	2023年度	
2021年度	0.3	2022年度	0.2
2020年度	0.4	2021年度	0.3
2019年度	0.5	2020年度	0.4

自動で保持

←現在時点までの値を入力  
←最終的な値を再入力

## 7. 【全員】承諾書の提出

JRR-3 で共同利用実験を行なうにあたり、承諾書を提出していただく必要があります。実験者本人が NSL RING 上で承諾事項を承諾いただき、その後、本人がこの承諾をしたことを所属長が証明します。所属長の証明は、NSL RING から生成される Excel 版の承諾書様式上への署名・捺印をもって行い、この原紙を提出していただきます。

**承諾書は、実験前に、参加する研究課題ごとに提出します。1 回の提出で同一年度内の複数の研究課題について提出可能ですが、承諾書提出後に、提出していない研究課題に参加する場合は、再度、承諾書の提出が必要になります。**

最初の提出時に、すべての参加する研究課題に対して提出することをお勧めします。

また、提出後に本人の所属機関が変更になった場合は、所属長が変更になるため、再提出が必要です。(本人は変更ないが、所属長が変更した場合は含みません)

### 7.1. 起票

(1) NSL RING にログインし、上部メニューの [申請] タブにある、[承諾書提出] をクリックします。



(2) [新規承諾書 作成] をクリックします。「承諾書」のページに飛びます。

既に承諾書を起票または提出している場合は、下方の [承諾書リスト] に、申請年度と課題番号が表示されます。提出済の課題での実験の場合は、再度提出する必要はありません。

### 7.2. 本人による承諾書内容の承諾 (RING 上での仮提出)

(1) 「承諾書」の内容をお読みください。

#### (2) 実施する実験課題

参加する課題の課題番号を入力してください。🔍 をクリックすると、課題名、研究代表者名が表示されます。番号、課題に間違いがないか確認してください。

他の実験課題にも参加予定がある場合は、[+ 実験課題回答欄を追加] をクリックし、課題入力欄を追加して、課題番号を追加してください。最大 10 件まで追加可能です。

(3) 「私は、承諾書の内容を承諾したうえで、上記実験課題を実施します。」にチェックを入れて、[承諾書をメール送信] をクリックします。

その後、承諾書様式の **Excel** ファイルが添付されたメールが本人宛に送信され、申請状況が **仮提出** になります。NSL RING からの操作は以上です。

### 7.3. 所属機関長による証明と様式の提出

**Excel** ファイルには、実験者の情報と **NSL RING** 上で選択した課題が入力されているので、記載内容を変更する必要はありません。このまま印刷して、所属機関長の署名、捺印をいただき、当施設事務室宛に郵送してください。来所時に持参していただいてもかまいません。原紙の受け取りが確認されると、申請状況が **提出済** に切り替わります。

## 8. 【全員】来所申請

実験者は全員、来所のたびに必ず行う必要があります。

### 8.1. 起票

(1) 上部メニューの [申請] > [来所申請] を選択します。



以下のような画面が表示されます。選択した年度に、来所申請の履歴があれば、[来所申請リスト]に表示されます。

来所申請

絞り込み条件

入構・退構年度 2023年度

申請を表示

新規来所申請

新規来所申請

来所申請リスト

申請数：5件

編集確認	ステータス	課題番号 (申請ID)	入構日時	退構日	課題名	装置
	申請済	23404 (3)	2023/04/07 10:00	2023/04/10	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U (C1-2)
	申請済	23404 (6)	2023/04/20 09:00	2023/04/25	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U (C1-2)
	申請済	23404 (10)	2023/04/21 09:00	2023/04/23	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U (C1-2)
	未申請	23404 (18)	2023/05/18 09:00	2023/05/18	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U (C1-2)
	申請済	23404 (16)	2023/05/18 11:00	2023/05/19	SANS-U(二次元位置測定小角散乱装置)IRT課題	SANS-U (C1-2)

(2) [新規来所申請] をクリックします。

(3) 「旅費支給ルール」の説明ページが表示されるので、一読し、「私は以上のルールを確認して、来所申請を行います」に同意します。

## 8.2. 申請情報の入力

以下、申請情報を入力します。

入力の途中で中断するときは、[データ保存] を押して保存することで、ブラウザを閉じた場合でも入力の再開が可能です。この場合、§5.1.(1)で表示される[来所申請リスト]に、該当の申請のステータスが **未申請** と表示されます。編集/確認にある  を押すと、入力を再開できます。

2回目以降の来所申請では、

- ・ 宿泊施設チェックイン日・時刻／チェックアウト日
- ・ 旅費申請の出張開始日／終了日
- ・ 備考

以外の項目は、前回の入力内容・選択内容が保持されます。

### (1) 申請者に関する情報

アカウントに紐づけられたユーザ情報として、

氏名（漢字、かな）、職位、メールアドレス、所属機関、所属部署、所属部署の郵便番号、住所、電話番号、国籍、性別、生年月日

が表示されます。最新でない場合は、[ユーザ情報] > [ユーザ情報の更新] から更新してください(→§1.3.)。そのうえ、再度、§8.1.から操作してください。

### (2) 顔写真・身分証明書データ

[ユーザ情報] > [身分証明提出] (→§5.)から既に提出済みであればここでの提出（アップロード）は不要です。

未提出の場合は、ここから顔写真データ、身分証明書の画像データも提出です。

### (3) 課題に関する情報

来所する課題の課題番号（西暦年度 2 桁から始まる 5 桁の数字）を入力してください。

[Enter]キーを押すか、 をクリックすると、課題名、研究代表者所属機関、研究代表者、使用装置、割当日数、実験日程（既に研究代表者から実験申込が完了している場合のみ）が自動表示されるので、確認します。提出時に、研究代表者に cc でメール通知されます。誤入力にはご注意ください。

#### (4) 入構に関する情報

通年入構許可証の所持	<b>JAEA</b> 原科研入域の際に必要な入構許可証（装置担当者用の通年有効のもの、 <b>KEK, CROSS</b> 所属などで <b>J-PARC</b> 用のもの）を所持している場合は、「所持している」を選択してください。
<b>JRR-3</b> 実験室への入域	複数選択可。炉室、ガイドホール両方に入域する場合は両方をチェックしてください。ユーザールームの滞在のみ等、入域しない場合はチェックを外してください。
入構開始日・時刻 入構終了日	<b>JAEA</b> 原科研に入構する初日と最終日を入力してください。 時刻は、窓口に到着するおおよその時間を選択してください。
入構終了日の定時以降の滞在	入構終了日の <b>17:30</b> 以降に <b>JAEA</b> 原科研構内に滞在する場合は、「有り」を選択してください。
緊急時電話番号	携帯電話等、来所中に連絡がとれる電話番号を入力してください。緊急時の安否確認の際に使用します。

#### (5) 宿泊に関する情報

宿泊施設の希望	宿泊施設（波紋施設）の予約を希望の有無を選択してください。 希望しない場合は、かっこ書きの理由の該当するものを選択してください。
チェックイン日・時刻 チェックアウト日	チェックイン日・チェックアウト日を選択してください。 チェックインのおおよその時間帯を選択してください。
近郊者宿泊希望理由	茨城県内や、近距離からの来所で宿泊を希望する場合は、その理由を入力してください。

## (6) 出張旅費に関する情報

共同利用旅費支給希望	「中性子共同利用旅費支給希望」「嘱託研究員旅費支給希望」「希望しない」のいずれかを回答してください。 嘱託研究員旅費支給希望の場合は、物性研嘱託研究員用の旅費システムの方から、出張開始日・終了日等の詳細情報を申請してください。
旅行依頼書	「必要」を選択した場合は、旅行依頼書をメール添付にて発行します。(原紙での発行は行いません)
他機関経費 <sup>*1</sup>	他機関経費（本中性子共同利用旅費以外から支給される旅費）を使用する場合は、「無し」以外を選択してください。この場合、具体的に他機関経費を利用する交通費、宿泊費、日当などの詳細を本ページ下の「備考」欄に記載してください。 [例1] 交通費：往路は所属機関負担のため復路のみ旅費申請、 日当：旅費申請、 宿泊費：旅費申請 [例2] 交通費：旅費申請、 日当：旅費申請、 宿泊費：所属機関負担
出張開始日・終了日 <sup>*2</sup>	旅費申請にかかる出張期間を入力してください。
所属機関最寄出発駅 <sup>*2</sup>	所属機関所在地の最寄り駅を入力してください。
公用車利用 <sup>*2</sup>	該当するものを選択してください。 公用車利用分に該当する交通費は支給されません。
航空機利用 航空機利用区間 <sup>*2</sup>	該当するものを選択してください。 航空機を利用した際は、予約確認表、領収書、搭乗半券を提出してください。

<sup>\*1</sup> 「中性子共同利用旅費支給希望」「嘱託研究員旅費支給希望」の場合は回答必須。

<sup>\*2</sup> 「中性子共同利用旅費支給希望」の場合は回答必須。

## (7) 備考

上記の出張旅費申請に関する追記事項など、その他、来所・出張・宿泊申請に対して連絡事項がある場合は、ここに入力してください。

### 8.3. 提出

すべての回答項目への入力が終わったら、[申請の提出] を押します。入力内容に不備がなければ、以下のようなウィンドウが表示されます。



入力された内容で来所申請をします。

提出 キャンセル

[提出]を押します。来所に必要な事務書類の生成処理が 1 分程度入ります。処理完了後、以下のようなウィンドウが表示されれば、提出完了です。



提出しました

close

その後、

---

[NSL RING]来所申請 完了通知 (来所:20YY/MM/DD)

---

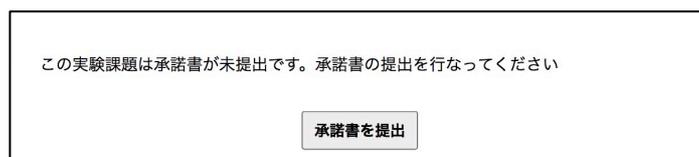
というタイトルの申請完了通知メールが送信されます。

10分以上経過しても通知メールを受信しない場合は、申請の処理がうまくできなかった可能性があります。共同利用窓口までご連絡をお願いします。

申請内容を確認する場合は、[来所申請リスト] から、該当の申請（ステータス **申請済** と表示されます）にある  を押して確認してください。

#### （提出した課題に対する承諾書が未提出の場合）

来所申請した課題について、承諾書が未提出の場合、以下のメッセージが表示されます。



この実験課題は承諾書が未提出です。承諾書の提出を行なってください

承諾書を提出

クリックすると、承諾書が起票されます。§7.に従って手続きを進めてください。

### 8.4. 申請内容に変更が生じた場合

申請した内容に基づいて、来所のために必要な手続きを開始するため、**申請完了後は、申請内容の編集はできなくなります。**

来所日程など変更が生じた場合は、新たに来所申請を起票せず、上記の申請完了通知メールに返信する形で、共同利用窓口 [nsl-use@issp.u-tokyo.ac.jp](mailto:nsl-use@issp.u-tokyo.ac.jp) 宛に、その内容をメールしてください。変更内容に応じて、窓口からの指示に従って対応してください。

来所自体がキャンセルになった場合も、同様にメールしてください。

お問い合わせ

不明点などがありましたら共同利用窓口までメールでお問い合わせください。

東京大学物性研究所附属中性子科学研究施設 事務室

E-mail : [nsi-use@issp.u-tokyo.ac.jp](mailto:nsi-use@issp.u-tokyo.ac.jp)

宛先 : 〒319-1106 茨城県那珂郡東海村白方 106-1

TEL : 029-282-5782 (日本原子力研究開発機構構内 共同利用窓口)

担当者 :

清水 (手続き全般・正)

清野 ( " " ・副 : 海外ユーザー対応)

篠崎 (試料・機器安全関係)

川名 (システム、バグ対応)