

JUSS 共同利用研究申請書 提出マニュアル

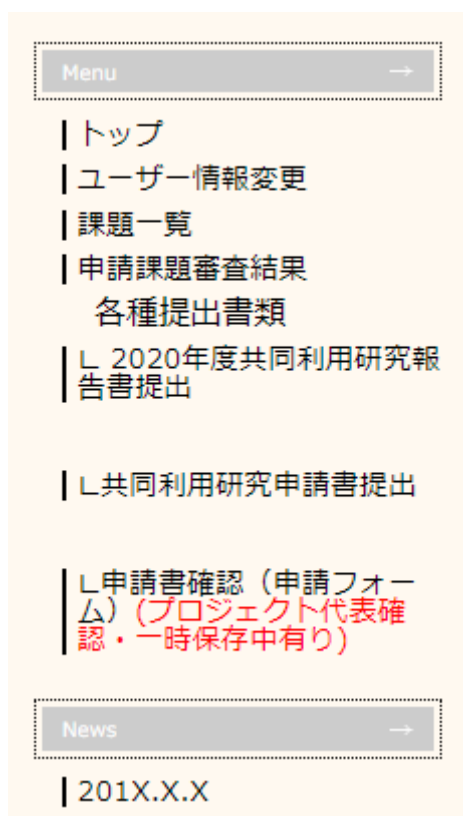
➤ 目次

➤ トップページ	2
➤ 新規申請書提出	2
1. 様式Ⅰ（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）	3
2. 様式Ⅱ（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）	4
3. 様式Ⅲ（共同利用）	5
4. 様式Ⅳ（臨界集合体実験装置共同利用）	6
5. 様式Ⅴ（臨界集合体実験装置共同利用）	7
6. 様式Ⅵ（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）	8
➤ 申請確認	10
1. プロジェクト代表者となっている課題の確認.....	10
2. プロジェクト研究計画書の提出.....	11
3. 自分が提出及び保存中の課題の確認.....	12
4. 課題の編集.....	12

➤ トップページ

左サイドメニューから「共同利用研究申請書提出」をクリックします。

既に提出もしくは一時保存した申請書がある場合、「申請書確認」が左サイドメニューに表示されます。



➤ 新規申請書提出

以下、入力方法を説明します。

なお、ページ最下部の「一時保存」で入力を中断することができます。

また、ログイン中、一定時間（約60分）操作しなかった場合、セッションがタイムアウトします。その場合、編集内容が全て失われますので、こまめに「一時保存」で入力内容保存するようにしてください。

※過去に申請されたことが有る場合は、「申請書確認」メニューから、過去の申請書をコピーして新規に申請書を作成、提出することができます。

(P12 [➤申請確認 3. 自分が提出及び保存中の課題の確認] 参照)

1. 様式 I（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）

【入力画面】

様式 I (2026年度)				
A 研究題目		プロジェクト研究課題		
新規・継続の別(どちらかを選択下さい)		新規 (年度から(半角数字:西暦))	旅費希望	無
公募事項		共同利用		
採択区分		通常 採択	旅費希望「有」の場合 1回あたりの来所日程: 0 泊 0 日	
B 申請者		所属機関・部局名		
C 所内担当責任者 (D欄(研究協力者)にもご記入ください)				
D 研究協力者又は研究補助者 (氏名入力後、どちらかを選択下さい: 一度入力した方を外す場合、検索画面 で削除を選択してください)		研究協力者		
		研究協力者		
		研究協力者		
		研究協力者		
		研究協力者		
		研究協力者が検索で見つからない場合、こちらのフォーマットに記入してアップロードしてください。 フォーマットダウンロード		
		ファイルの選択 ファイルが選択されていません(エクセルファイルのみ)		

A: 研究題目

上の入力欄に研究題目を入力してください。

プロジェクト採択で提出する場合は、プロジェクト研究課題のプルダウンリストからプロジェクトを選択してください。

新規・継続の別

プルダウンリストから選択してください。「継続」を選択した場合、横の入力欄に数字を入力してください。

公募事項

プルダウンリストから選択してください。それぞれの公募事項に対して、以降の入力様式が自動で選択されます。

旅費希望

プルダウンリストから選択してください。

「有」を選択した場合は下の欄の来所日程も入力してください。

1 回あたりの来所日程

旅費希望「有」の場合、背景が赤くなりますので、1 回あたりの来所日程を入力してください。

採択区分

プルダウンリストから選択してください。

B: 申請者

申請者（入力者）の情報が自動で表示されますので、所属等間違い無いか確認してください。

C: 所内担当責任者

入力欄をクリックし、検索結果からお名前を選択してください。

D: 研究協力者又は補助者

入力欄をクリックし、検索結果からお名前を選択してください。

一度入力した方を外したい場合は、検索画面で「削除」を選択してください。

研究協力者が検索で見つからなかった場合、フォーマットに記入してアップロードしてください。

プルダウンリストから、研究協力者か研究補助者のどちらかを選択してください。

2. 様式Ⅱ（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）

【入力画面】

様式Ⅱ		
E: 研究計画概要説明(研究の背景、本研究の目的および概要について記入してください。また、様式ⅥのKに別の課題がある場合、関係を明らかにしてください)		
F: 今回申請の計画(使用希望設備、所要時間などにつき審査の際、根拠が明らかにわかるように記入してください。また、即時申請の場合は、その根拠となる理由を詳細に記載してください)		
RIの使用の有無 (いずれかをチェック)	☒ 無 ☐ 有	有の場合 核種 ☐ 密封 ☐ 非密封 非密封実験後の処置 ☐ 放射性汚染物として廃棄 ☐ 所外持出し
所内での核燃料物質使用の有無 (いずれかをチェック) (KUCAについては、炉心外に用いるもの)	☒ 無 ☐ 有	☐ 天然ウラン ☐ 劣化ウラン ☐ 濃縮ウラン ☐ U-233 ☐ プルトニウム ☐ トリウム 使用量、種類、化合物名など()
(※KUCAは記載不要) 所内での動物実験の有無 (いずれかをチェック)	☒ 無 ☐ 有	※有の場合、動物の種類を以下より選択して下さい。 動物の種類 ☐ マウス ☐ ノードマウス ☐ ラット
(※KUCAは記載不要) 所内での組み換えDNA実験の有無 (いずれかをチェック)	☒ 無 ☐ 有	
審査希望分野 0		
(希望する分野を選択下さい。その他を選んだ場合は、右側に具体的な分野名を記入してください)		
一時保存		

E: 研究計画概要説明

研究の背景、本研究の目的および概要について記入してください。また、本課題とは別に申請課題がある場合、その関係を記入してください。

F: 今回申請の計画

使用設備、所要時間などにつき審査の際、根拠が明らかにわかるように記入してください。別紙を添付する場合は、様式Ⅵへ添付してください。

また、即時申請の場合はその根拠となる理由を詳細に記入してください。

RI 使用の有無

「無」「有」のどちらかにチェックを入れてください。

「有」の場合は右側の項目も記入してください。

核燃料物質使用の有無

「無」「有」のどちらかにチェックを入れてください。

「有」の場合は右側の項目も記入してください。

所内での動物実験の有無（※KUCA は記載不要）

「無」「有」のどちらかにチェックを入れてください。

「有」の場合は右側の項目も記入してください。

所内での組み換え DNA 実験の有無（※KUCA は記載不要）

「無」「有」のどちらかにチェックを入れてください。

審査希望分野

審査を希望する分野をプルダウンリストから選択してください。

「その他」を選択した場合、右側に具体的な分野名を記入してください。

3. 様式Ⅲ（共同利用）

【入力画面】

様式Ⅲ		
G: 使用計画		
使用装置・設備名 (リストから選択してください。 リストにない場合は、その他を選択し、 その下に装置名を記入してください)	使用計画 (使用時間、回数等を記入下 さい)	備考 (使用時間・回数の算定根拠等)

G: 使用計画

使用を予定している装置、施設をリストから選択し、その使用計画について使用時間、回数等を記入してください。

4. 様式Ⅳ（臨界集合体実験装置共同利用）

【入力画面】

様式Ⅳ	
G: KUCAの使用計画	
KUCA使用架台	A架台
KUCA加速器使用	無
1:使用炉心:(特性試験の済んだ炉であればその名称を、新しい炉心であれば、「新しい炉心」と書いて、様式Ⅴで炉心配置図と説明を記入してください)	
新しい炉心	
2:出張期間	
準備 1日、実験 2日、片付け 3日	
3:起動予定(およその回数)	7 回
4:延べ運転時間(ControlPowerの入っている時間)	14 時間
5:およその運転出力と積算出力	1W、 100Wh
6:最大出力が1Wを超えるときはその理由	
理由	
7:本実験中炉心配置変更の有無と回数	有 (1回)
8:起動回数、延べ運転時間などの根拠の説明	
根拠の説明	
9:炉心に挿入する物	
箔 核種 、枚数 枚、重量 g 核種 、枚数 枚、重量 g 核種 、枚数 枚、重量 g 使用方法(取付場所、照射出力と照射時間など) カウンター	

G: KUCA の使用計画

KUCA 使用架台

プルダウンリストから選択してください。

KUCA 加速器使用

プルダウンリストから選択してください。

1:使用炉心

特性試験の済んだ炉心名称を入力してください。新しい炉心を使用す

る場合は、「新しい炉心」と入力の上、様式Vで炉心配置図と説明を記入してください。

2:出張期間

デフォルトで「準備 日、実験 日、片付け 日」と表示されています。必要に応じて入力してください。

3:起動予定

起動予定を半角数字で入力してください。

4:延べ運転時間（Control Power の入っている時間）

延べ運転時間を半角数字で入力してください。

5:およその運転出力と積算出力

デフォルトで「 W、 Wh」と表示されています。

必要に応じて記入してください。

6:最大出力が 1W を超えるときはその理由

理由を入力してください。

1W を超えない場合、入力は不要です。

7:本実験中炉心配置変更の有無と回数

デフォルトで「有（ 回）、無」と表示されています。

「有」の場合は回数を入力し、「無」を消してください。

「無」の場合は「有（ 回）」を消してください。

8:起動回数、延べ運転時間などの根拠の説明

根拠の説明を記入してください。

9:炉心に挿入するもの

デフォルトで「箔」「使用方法」「カウンター」「その他（利用希望月等）」が表示されています。

必要に応じて入力してください。

5. 様式 V（臨界集合体実験装置共同利用）

【入力画面】

様式V	
H:炉心の説明	フォーマットダウンロード 参照... ファイルが選択されていません。(ワードファイルのみ)

H:炉心の説明

様式IV G: KUCA の使用計画 1:使用炉心 において、「新しい炉心」と記入した場合、フォーマットをダウンロードし、編集してからアップロードしてください。

アップロードできるのはワードファイルのみです。

6. 様式VI（共同利用・臨界集合体実験装置共同利用）

【入力画面】

様式VI					
I: 成果及び発表論文					
1.従来の成果及び期待される成果(本申請に関する成果について簡潔な文章でご記入ください。 成果論文は次の 2.および 3.の欄へ記入し、この欄へは記入しないで下さい。)					
2.本研究所の共同利用による過去3年間の発表論文及び受賞(*CiNiiまたはDOIがわかる場合は併せてご記入ください)					
3.上記以外の申請者の発表論文(上記論文がない場合にご記入ください *CiNiiまたはDOIがわかる場合は併せてご記入ください)					
J.人材育成への寄与		(過去3年間に於いて本共同利用制度を利用した卒論・修論・D論について、学生・院生の、提出年度・所属・氏名・(出来れば)論文タイトルをお書きください。 共同利用研究成果を直接利用されたものだけでなく、予備実験等、こちらの共同利用が論文作成に貢献したものを広く含めてください。 また本共同利用を利用して学位を取得した学生数をご記入ください。)			
学位取得者数(半角数字)		2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度(見込み)
	博士				
	修士				
	学士				
上記学位取得者の所属、氏名、論文タイトルなどの記入欄					

I: 成果及び発表論文

1.従来の成果及び期待される成果

本申請に関する成果について簡潔な文章で入力ください。

2.本研究所の共同利用による過去 3 年間の発表論文及び受賞

発表論文及び受賞を入力してください。

CiNii または DOI が分かる場合は併せて入力ください。

3.上記以外の申請者の発表論文

上記 2.の論文が無い場合、申請者の発表論文を入力ください。

CiNii または DOI が分かる場合は併せて入力ください。

J: 人材育成への寄与

学位取得者数

本研究所の共同利用研究を利用して学位を取得した学生数について、半角数字で入力してください。

また、「学位取得者数」欄の下欄へ過去 3 年間で本共同利用を利用した卒論、修論、D 論について、提出年度、所属、氏名、論文タイトルを入力してください。

【入力画面続き】

K.申請状況	(申請者が 2026 年度に、複合原子力科学研究所に別の課題で申請中若しくはすでに採択されている場合に記入してください。併せて、様式ⅡE欄へその関係を記入してください。)	
研究メンバー人数	課題名	申請中又は採択(いずれかを選択)
申請者他 0 名		申請中▼
申請者他 0 名		申請中▼
申請者他 0 名		申請中▼
申請者他 0 名		申請中▼
申請者他 0 名		申請中▼
L.利用経験から気が付いた点		
別紙添付資料があればこちらへ		
ファイル1:	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイル2:	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイル3:	ファイルの選択	ファイルが選択されていません

K. 申請状況

申請者が当該年度に複合原子力科学研究所に別の課題で申請若しくは採択済みの課題があれば入力ください。

メンバー

半角数字で入力してください。

課題名

課題名を入力してください。

申請中又は採択（いずれかを選択）

プルダウンリストから選択してください。

L. 利用経験から気が付いた点

気が付いた点などありましたら入力してください。

別途添付資料があればこちらへ

様式ⅡやⅣで、添付資料がありましたらこちらへ添付してください。

添付できる資料は最大 3 つまでです。

3 つより多い場合、まとめて添付してください。

全ての入力が終わったら、「確認」ボタンを押してください。

確認画面で内容を確認し、問題なければ「提出」ボタンを押してください。

提出すると、折り返し以下のようなメールが届きますので確認ください。

もしこのメールが届かない場合、提出できていない可能性があります。

その場合は、共同利用掛へ連絡してください。なお、プロジェクト採択の場合、プロジェクト代表者が確認しない限り共同利用掛へ提出されませんのでご留意下さい。

(提出確認メール)

〇〇 〇〇 様

京都大学複合原子力科学研究所 〇〇 年度共同利用申請が提出されました。

申請課題：□□□□□□□□□□□□□□□□

ご提出ありがとうございました。

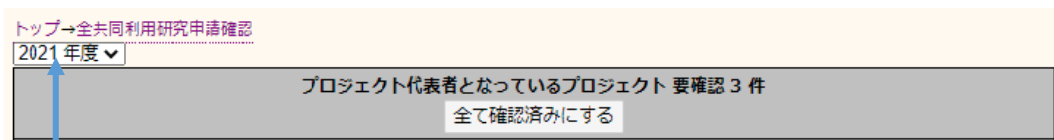
※このメールには返信できません。

お問い合わせは juss-admin@rri.kyoto-u.ac.jp までお願いいたします。

➤ 申請確認

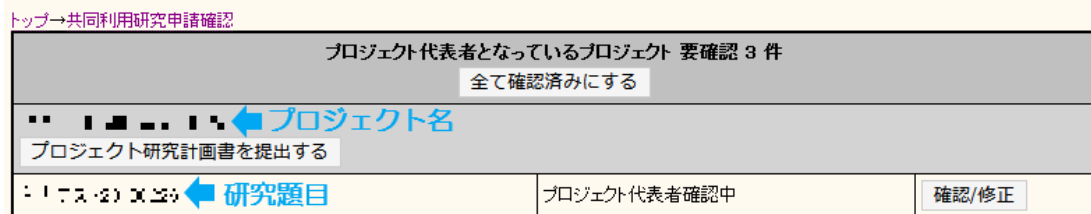
提出した課題の確認ができます。

トップページの左サイドメニューから「申請書確認」をクリックします。



年度の表示は、必要に応じて閲覧したい申請書の年度に変更できます。

1. プロジェクト代表者となっている課題の確認



「プロジェクト代表者確認中」となっている場合は、**確認/修正** ボタンを押して研究分担者の申請課題の確認・修正を行ってください。

修正があれば修正を行い、問題がなければそのまま **プロジェクト代表者確認** ボタンを押してください。

次のページに進み、「提出」を押すと「確認済み」の状態になります。

この時点で、共同利用掛へ提出されたことになります。

また、プロジェクト課題は一括で「確認済み」の状態にすることが可能です。その場合は、「全て確認済みにする」を押してください。

プロジェクト代表者は、ここから研究計画書の提出を行ってください。

「プロジェクト研究計画書を提出する」からプロジェクト研究計画書の提出ができます。

2. プロジェクト研究計画書の提出

トップ

プロジェクト番号	1234
プロジェクト研究課題名	ABC 研究課題
代表者	XYZ
代表者所属	研究室 1234 5678 9012

プロジェクト研究計画書提出ファイル:なし

プロジェクト研究計画書PDFファイル

[参照...](#) ファイルが選択されていません。(PDF,Wordファイルのみ) [研究計画書フォーマット](#)

プロジェクトの内容が表示されます。

以前にプロジェクト研究計画書を提出したことがある場合、「プロジェクト研究計画書提出ファイル」から確認できます。無い場合、「なし」と表示されます。

「研究計画書フォーマット」をクリックするとフォーマットがダウンロードできますので、ダウンロードして研究計画書を作成してください。

作成後、「参照」ボタンから作成した研究計画書を選択し、「提出」ボタンを押してください。

提出すると、折り返し以下のようなメールが届きますのでご確認ください。

もしこのメールが届かない場合、提出できていない可能性がありますのでその場合は、共同利用掛へ連絡してください。

(プロジェクト研究計画書提出確認 (提出者宛))

〇〇 〇〇 様

京都大学複合原子力科学研究所 ○○ 年度共同利用プロジェクトサマリーの提出を以下のとおり受け付けました。

申請課題：□□□□□□□□□□□□□□□□

ご提出ありがとうございました。

※このメールには返信できません。

お問い合わせは juss-admin@rri.kyoto-u.ac.jp までお願いいたします。

3. 自分が提出及び保存中の課題の確認

通常課題		
研究題目	← 研究題目	一時保存中
共同利用掛確認中	確定	確認
共同利用掛確認中	共同利用掛確認中コメント有り	確認

自分が提出した課題は「通常課題」の下に表示されます。
「共同利用掛確認中」や「確定」の場合は、**確認** ボタンで確認画面が表示されます。

「プロジェクト代表者確認中」「差し戻し」の場合は、**確認/修正** ボタンで確認画面を開き、画面下部の **修正** ボタンで修正が可能です。
一時保存中の場合は、**入力継続** ボタンで確認画面を開き、画面下部の **修正** ボタンで一時保存中の申請を編集できます。(4. 課題の編集 参照)

(確認画面)

博士	0	0	0	0
修士	0	0	0	0
学士	0	0	0	0

K.申請状況 (申請者が 2021 年度に、複合原子力科学研究所に別の課題で申請中若しくはすでに採択されている場合に記入してください。併せて、様式 II E欄へその関係を記入してください。)

メンバー (半角数字)	課題名	申請中又は採択(いずれかを 選択)
----------------	-----	----------------------

L.利用経験から気が付いた点

修正 PDFダウンロード 削除 コピーして新規申請書作成

この確認画面では、**PDFダウンロード** ボタンで申請書 PDF のダウンロードや、**削除** ボタンで一時保存中の課題を削除できます。

※過去の申請から新規申請書の作成は・・・

「申請書確認」メニューから参照する年度の申請を表示させ、該当する課題の **確認** ボタンで確認画面を開き、画面下部 **コピーして新規申請書作成** ボタンで新規申請書として編集してください。

4. 課題の編集

入力中の申請について、画面下部の **一時保存** ボタンで入力の中断ができ入力中の内容が保存されます。

また、一時保存した申請は **入力継続** → **修正** ボタンで編集ができます。
課題編集集中、画面下部の **確認** ボタンで提出前の確認画面に移行します。
提出後は、課題の編集はできません。