

利用者支援システム ～ユーザー登録～

J-PARC(JAEA 原子力科学研究所)構内へ入るためには、ユーザー登録といくつかの手続きが必要です。来訪日の2週間前までにお手続き下さい。「ユーザー登録(アカウントの登録)」は初めての利用時に登録します。また、登録した「用務」は、一年度中(4月～3月)は使用できます。前年度登録した用務を次年度にも使用する場合は、次年度において用務の追加の登録を行い、用務を有効化する必要があります。

① ポータルにログインし、画面上部のリンクメニューやバナーから「利用者支援システム」をクリックします

The screenshot shows the J-PARC Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'J-PARC Portal', '管理者メニュー', and a highlighted 'リンク' (Link) menu. Below this, there are several sections: 'お知らせ' (Notice) with a message 'お知らせはありません。', '個人の手続き' (Personal Procedures) with a table for safety education status, and '各課題ごとの手続き状況' (Procedure status for each project). On the right side, there is a large red-bordered box containing information about MLF usage, including links for 'MLFを利用するには' and '実験に関するルール', a button for '実験課題申請システム', and other navigation options like '利用者支援システム' and 'J-PARC研究成果システム'.

② 初めて利用する場合はユーザー登録を行います。

2度目以降は、用務追加(未登録の実験・研究用務への承諾書入力)を行います

ユーザー登録

The screenshot shows the 'User Information' registration page. The left sidebar contains navigation links like 'ログイン' and 'ユーザ登録'. The main content area is titled 'J-PARCセンター利用者支援システム利用規約' and includes a table of contents for the terms of use. On the right, there is a registration form with fields for '用務年度', '用務グループ', '用務', and '課題番号又は用務詳細'. The form also includes a search button and navigation buttons for 'ユーザー登録へ進む' and '閉じる'.

用務追加（利用申請手続き → 未登録の実験・研究用務への承諾書入力）

> Home > 利用申請手続 > 2.用務追加登録(未登録の実験・研究用務への承諾書入力)

> **用務選択** > 所属情報入力 > 確認 > 完了

■用務選択

(*)は入力必須項目です。

【用務情報】

用務年度(*)

用務グループ(*)

用務(*)

課題番号又は用務詳細(*)

③ ユーザー情報や本人連絡先を入力します。用務追加の場合は、④所属情報の入力へ進みます。

> 用務選択 > ユーザー情報入力 > 本人連絡先入力 > 所属情報入力 > 確認 > 完了

■ユーザー新規登録

(*)は入力必須項目です。

【用務情報】

用務年度

用務グループ

用務

課題番号又は用務詳細

訪問期間(*) ~

課題責任者 氏名(*)

【本人情報】

氏名(*) (姓) (名) (フリガナ)

氏名(ローマ字) (*) (姓) (名) (フリガナ)

カナ氏名(*) (姓) (名) (フリガナ)

E-mail 1(*)

E-mail 2

パスワード(*) パスワードを表示する

パスワード確認(*) ※文字以上9文字以下で英半角および数字を1文字以上入れて指定してください。

生年月日(*) 年 月 日

性別(*) 男 女

国籍(*)

〒 - 住所表示

現住所(*) (県市町村番地)
 (アパート名など)

Copyright 2007 JAEA and KEK Joint Project. All rights reserved. リンク著作権



> 用務選択 > ユーザー情報入力 > **本人連絡先入力** > 所属情報入力 > 確認 > 完了

■ユーザー新規登録

(*)は入力必須項目です。

【本人連絡先情報】

電話番号又は携帯番号 (*)

緊急時連絡者氏名(本人以外) (*)

緊急時連絡先番号(本人以外) (*)

Copyright 2007 JAEA and KEK Joint Project. All rights reserved. リンク著作権

④ 所属情報の入力と進めます。

> 用務選択 > ユーザー情報入力 > 本人連絡先入力 > **所属情報入力** > 確認 > 完了

■ユーザー新規登録

(*)は入力必須項目です。

【所属情報】

*1 所属機関は入力必須項目です。検索ボタンから入力するか、もしくは、手入力欄へ直接入力してください。

所属機関(*)

所属部局(*)

〒 -

所属先住所(*) (県市町村番地)
 (アパート名など)

職名(*) その他の場合()

緊急時所属先電話番号(*)

Copyright 2007 JAEA and KEK Joint Project. All rights reserved. リンク著作権

> Home > 利用申請手続 > 2.用務追加登録(未登録の実験・研究用務への承諾書入力)

> 用務選択 > **所属情報入力** > 確認 > 完了

■承諾書入力

(*)は入力必須項目です。

【用務情報】

用務年度

用務グループ

用務

課題番号又は用務詳細

訪問期間(*) 日 日

立入場所(*)

課題責任者 氏名(*)

【本人情報】 //

【本人連絡先情報】 //

【所属情報】

*1 所属機関の入力は必須項目です。検索ボタンから入力するか、もしくは、手入力欄へ直接入力してください。
※所属を変更した場合は、ユーザーズオフィスメールで連絡してください。

所属機関(*)

所属部局(*)

〒 -

所属先住所(*) (県市町村番地)
 (アパート名など)

職名(*) その他の場合()

緊急時所属先電話番号(*)

上記内容で確認される場合には、「確認」ボタンをクリックして下さい。

⑤ 同意、[確認]⇒[完了]

> 用務選択 > ユーザー情報入力 > 本人連絡先入力 > 所属情報入力 > **確認** > 完了

■ 確認・承諾事項

承諾書(兼)利用者登録願 (MLF)について下記のとおり登録いたします。
内容について確認いただき、さらに下欄の「確認・承諾事項」をご確認のうえ、よろしければ「承諾」ボタンを押してください。なお登録後、J-PARCセンター内の承認手続を経て、ユーザー承認完了の旨をメールにてお知らせします。承認手続は、1業務日(土日祝日は休み)かかりますので、登録後の業務日後までにお知らせのメールが届かない場合は、お手数ですがJ-PARCセンター・ユーザーズオフィスまでご連絡ください。

「承諾書(兼)利用者登録願」への同意事項

上記に同意する。

ユーザズオフィスで登録完了後、登録したメールアドレスへ完了通知が届きます。

なお登録後、J-PARC センター内の承認手続きをへて、ユーザー承認完了の旨をメールにてお知らせします。承認手続きは、1業務日(土日祝日は休み)かかりますので、登録後2業務日後までにお知らせのメールが届かない場合は、お手数ですが J-PARC センターユーザズオフィスまでご連絡ください。

さっそくログインして入構申込書の提出や宿泊予約などの手続きを進めましょう。