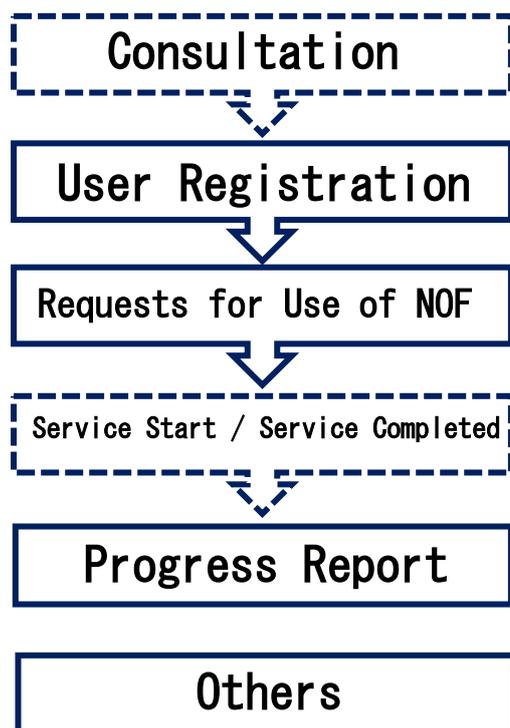


# NIMS Open Facility Application System

(<https://www.nims-open-facility.jp/system/>)

## User's Manual

### ➤ Usage flow chart



### ➤ Description in this manual

[P2 User Registration](#)

[P3 New Application](#)

[P7 Modification of the application contents](#)

[P8 Progress Report](#)

[P9 Modification of the Progress Report](#)

[P11 Password Change](#)

### ■ Precautions for Use

- In order to use shared facilities in NIMS, it is necessary to agree to [the terms and conditions](#) established by our organization.
- Please read through it in advance.
- If you want to use NIMS Open Facility (NIMS shared facilities), you need to register as a user and apply for this system.
- The application must be made after consultation with the person in charge of the equipment in advance. If you have not yet consulted, please contact us from [here](#).
- Please note that applications should be made for each theme.

### ■ Contact Information about Application System:

Administrative Office, Research Network and Facility Services Division (RNFS)  
National Institute for Materials Science (NIMS)

Email address : [nof-admin@ml.nims.go.jp](mailto:nof-admin@ml.nims.go.jp)

The second edition April 1, 2023

# Procedure before Use (After Consultation) **en Facility**

## ■ User Registration

① Access “User Registration” on the [login page](#) of the Application System.

NIMS Open Facility Application System  
利用申請システム

Application System  
for NIMS Open Facility

NIMS Open Facility

利用申請システム  
Application System

Eメールアドレス E-mail

パスワード Password

ログイン (Login)

ユーザー登録はこちらから (User Registration)

パスワードを忘れた方はこちらから (Forgot your password?)

NOF利用約款 (NOF Terms of Use)

② Fill in the required information to get registered.

ユーザー登録フォーム (User Registration Form)

こちらはNIMS Open Facility 利用申請システムをご利用いただくためのユーザー登録フォームです。  
必要事項をご記入の上、ご登録ください。  
This is the registration form for the use of NIMS Open Facility Application System.  
Please fill in the required information (※) to get registered.

※事前確認  
Prior Confirmation  ユーザー登録に際して、事前に利用相談済みである(I have consulted with NOF staff in regard to this registration.)  
※利用相談未実施の場合はこちらから問合せください。(※If you have not, please contact us here.)

※Eメールアドレス  
E-mail Address

※パスワード  
Password ※半角英数字8~64文字(\*8~64 characters)

※氏名  
Name in Japanese Characters 姓 名

※Name (英語名)  
Name in Latin Alphabet すべて大文字 (Ex: SENGEN) 1文字目のみ大文字 (Ex: Taro)  
FAMILY NAME Given name  
※半角英字のみ

※ユーザー区分  
User Classification 大企業 (\*Company with capital over 100 million JPY) ※資本金1億円超

※年齢層  
Age Group 10代 (10s)

※所属機関  
Affiliated Institution

※所属部署  
Affiliated Department

※役職  
Job Title

※郵便番号  
Office Zip Code ※半角数字のみ、ハイフンは入れなくてください(\*Exclude hyphen)

※都道府県  
Prefecture

※市区町村 番地  
City and Street Address

※建物・居室番号等  
Building and Apartment No.

※電話番号  
Phone No.

※居住者非居住者の別  
Residential Status  
1. 現在日本に6ヶ月以上滞在している(I have already lived in Japan for over 6 continuous months.)  
2. 日本国内で雇用されている(I am currently employed in Japan.)  
1, 2の両方もしくはどちらか一方を満たしている(I satisfy both or one of the above conditions.)

入力内容を確認する (Confirm) ログイン画面に戻る (Go Back)

- ③ “Notification of Temporary User Registration for NOF Application system” will be delivered to the email address you entered in the user registration form by email automatic delivery system.
- ④ ” Notification of Your Log-In ID and Password for NOF Application System ” email will be delivered after confirming the registration details with the secretariat,
- ⑤ You may enter your email address and your password you have registered and log in the NOF Application System after completing the process for your official registration. (The password can be changed by yourself after log-in.)

### ■ New Requests for Use of NOF

- ① Access the MENU and go to” Requests for Use of NOF” after logging in.



アカウント	
メールアドレス	xxx.xxx@xxx.com [変更(Change)]
パスワード	[変更(Change)]
氏名	USER Jiro USER Jiro
ユーザー区分	大学等 (University or Other Academic Institution)
年齢層	20代 20's [変更(Change)]
所属機関	University of OOO
所属部署	Faculty of Science and Engineering [変更(Change)]
役職	※※※※ [変更(Change)]
所属機関住所	〒3050047 茨城県***** [変更(Change)]
電話番号	***** [変更(Change)]

MENU	
マイページ (My Page)	
利用申請 (Requests for Use of NOF)	
利用報告 (Progress Report)	
課題別請求実績 (Claims by Issue)	
ログアウト (Logout)	

- ② You may start your application by clicking “New Application” on “Requests for Use of NOF - List” page.



2019年度(FY2019) ▾ 表示する (Show Result)

**New Application**

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	申請者 (Name of Applicant)	状態 (Status)	利用完了 (Completed)	利用先 (Used Facility)	申請日 (Date of Request)	完了日 (Date of Completion)	修正 (Modify)
	利用課題名 (Subject Title)	所属機関(Affiliated Institution)			担当者 (Assigned Staff)	受理日 (Date of Acceptance)	報告日 (Date of Report)	削除 (Delete)

All applicants must agree to the following notes before applying. If you do not agree to these terms, our service is not available. We ask for your understanding in advance.

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ① Agreement to the Terms and Conditions              | ⑥ Fees and Payments           |
| ② Pledge for Prevention for Research Misconduct      | ⑦ Commercial Use Restrictions |
| ③ About Health and Safety Education                  | ⑧ About Export Control        |
| ④ Preliminary Consultation                           | ⑨ If You are a Student        |
| ⑤ Pledge for Abiding by Usage Rules and Instructions |                               |

### ② 利用申請(Requests for Use of NOF) - 新規登録(New Application)

全てに同意していただきましたら「上記全てに同意して利用申請に進む」をクリックしてください。  
If you agree to all of the terms below, please click "I agree to all" button for further registration procedure.

① 利用約款の同意 Agreement to the Terms and Conditions	利用約款をご覧ください。 (Please read and agree to the <a href="#">Terms and Conditions</a> .)
② 研究不正防止等に係る宣誓 Pledge for Prevention of Research Misconduct	共用設備の利用等にあたっての確認書の内容を理解の上、同意してください。 (Please read and agree to the <a href="#">document of confirmation regarding the use of NIMS Open Facility</a> .) NIMSと締結する契約あるいは約款、及びその他NIMSの定める事項、及び自身が所属する機関の規則を遵守します。 (I hereby pledge that I will abide by the contract, agreement and other regulations established by NIMS and the ones done by the institution to which I belong.) 研究活動における特定不正行為（捏造、改ざん及び盗用）、及びそれ以外の不正行為（不適切なオーサーシップ、二重投稿等）を行いません。 (I hereby pledge that I will never be engaged in any research misconduct including forgery, falsification, inappropriate authorship and multiple submissions.)
③ 安全衛生教育について About Health and Safety Education	所属する機関（会社・大学・NIMS等）において安全衛生教育を受講済みです。 (I hereby certify that I have taken a lecture of health and safety education provided by the institution to which I belong.)
④ 利用内容の事前相談 Preliminary Consultation	利用内容や費用について、事前に装置管理者もしくは支援担当者に相談済みです (I hereby certify that I have already consulted with NOF staff in regards of usage details and fees.)
⑤ 利用ルール・指示の遵守 Pledge for Abiding by Usage Rules and Instructions	施設・設備の利用に際して、装置管理部署が定める利用ルールや職員からの指示等に従います (I hereby pledge that I will abide by the rules and regulations regarding the use of facilities established by the department which administrates the facilities and will follow the instructions of its staff.)
⑥ 利用料について Fees and Payments	利用・支援の難易度や進捗状況等によって見積もり以上の費用が発生する可能性があること、及び所望の結果・成果物が得られなかった場合でも利用・支援に応じた費用が発生することを了承いたします (I hereby acknowledge that the fee may exceed the initial estimate in accordance with difficulty or progress of the support and that the charges will be incurred even in case I cannot acquire the results or deliverables I desire.)
⑦ 商用利用について Commercial Use Restrictions	利用・支援によって得られた成果物（分析・解析結果、作製試料、等）の販売や譲渡等の流用行為は行いません (I hereby pledge that I do not divert the deliverables (results from analysis, fabricated samples, etc.) I acquire from the use of NOF.)
⑧ 安全保障輸出管理について About Export Control	利用者・同行者の中に、非居住者や外国ユーザーリストの機関に所属の人はいません（もしくは、非居住者や外国ユーザーリストの機関に所属の人が含まれているが、NIMSにおける該非判定で承認されています） (I hereby certify that none of the users or their companions are non-residents or belong to any institutions listed on the End Users List. (Or: There are users/companions who are non-residents and/or belong to the institutions listed on the End Users List but are approved under the classification carried out by NIMS.))
⑨ 学生利用の保険について If You are a Student	学生の場合、学研災（学生教育研究災害傷害保険）及び学研災付帯賠償責任保険に加入している (I hereby certify that I am enrolled in Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research(PAS) or Liability Insurance coupled with PAS.)

上記全てに同意して利用申請に進む (I agree to all)

戻る (Go Back)

- ③ Fill out “Overview of Facility Use”, “Other Users”, “Supervisor or Responsible Person for the Applicant” and “Billing Address” to continue the application process. Regarding to “Names of NIMS Staff You Have Consulted With”, please add as many as possible (up to 5 people).

▶ 利用申請(Requests for Use of NOF) - 新規登録(New Application)

利用の概要 (Overview of Facility Use)	
※利用年度 Fiscal Year for the Use of Facility	2019年度(FY2019) ▾
※利用申請者 Applicant	USER Jiro
※利用課題名 Research Subject Title	<input type="text"/> 現在 0文字(letters so far) ※50文字以内(*Up to 50 letters)
※利用の背景・目的 Purpose and Background	<input type="text"/> 現在 0文字(letters so far) ※200-400字程度(*About 200~400 letters)
※利用・依頼の内容 Details of the Plan and Request	<input type="text"/> 現在 0文字(letters so far) ※200-400字程度(*About 200~400 letters)
※主な利用形態 Preferred Style of Use	機器利用 (Self-Use) ▾
※Names of NIMS Staff You Have Consulted With	1. <input type="text"/> <input type="button" value="追加する (Add)"/>
※利用料金の支払い Preferred Style of Payment	利用完了後一括請求 (Lump-Sum Payment (at the End))
所属部署 Affiliated Department	Faculty of Science and Engineering
役職 Job Title	※※※※
所属先郵便番号 Zip Code	3050047
所属先住所 Office Address	*****
所属先電話番号 Telephone Number	*****
Eメールアドレス E-mail Address	nof.user01@gmail.com

Select names of NIMS Staff you have consulted with from the pull-down list

As for Preferred Style of Payment is available:

- Monthly Payments
- Lump-Sum Payment

★If you need to modify after applying, please contact the person in charge.



- ④ After application, “Notification of the Receipt of Your Request for Use of NOF” will be delivered by email automatic delivery system. Notification email will be sent to the applicant, the supervisor and the billing address. “Status” of the corresponding subject on the “Requests for Use of NOF” page will be updated to “Applying” .

■ 利用申請(Requests for Use of NOF) - 一覧(List)

2019年度(FY2019) ▼ 表示する (Show Result)

 Status is updated to “Applying”

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	申請者 (Name of Applicant)	状態 (Status)	利用完了 (Completed)	利用先 (Used Facility)	申請日 (Date of Request)	完了日 (Date of Completion)	修正 (Modify)
	利用課題名 (Subject Title)	所属機関(Affiliated Institution)			担当者 (Assigned Staff)	受理日 (Date of Acceptance)	報告日 (Date of Report)	削除 (Delete)
52		USER Jiro	Applying	未完了		2020-03-06		修正
	TEST	University of ○○○						----

- ⑤ Applications will be scrutinized by us (subject examination). During the subject examination, the “Status” of the corresponding subject on the “Requests for use of NOF” page will be updated to “Proceeding” , and the application details cannot be modified.

Status is updated to “Proceeding”

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	申請者 (Name of Applicant)	状態 (Status)	利用完了 (Completed)	利用先 (Used Facility)	申請日 (Date of Request)	完了日 (Date of Completion)	修正 (Modify)
	利用課題名 (Subject Title)	所属機関(Affiliated Institution)			担当者 (Assigned Staff)	受理日 (Date of Acceptance)	報告日 (Date of Report)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	USER Jiro	Proceeding	未完了	構造材料解析ST	2020-03-06		----
	TEST	University of ○○○			ステーション 太郎			----

- ⑥ In case we should request a correction, “Please Modify Your Request for Use of NOF” email will be delivered by email automatic delivery system. Please kindly refer to the comment and re-register after correcting the contents.

☞ ■Please refer to the modification of Progress report(P7)

After approval of the Subject Examination, “Examination Result of Your Request for Use of NOF” email will be delivered.

The status of the corresponding subject on “Requests for use of NOF” page will be updated from “Proceeding” to “Accepted” .

### Status is updated to “Accepted”

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	申請者 (Name of Applicant)	状態 (Status)	利用完了 (Completed)	利用先 (Used Facility)	申請日 (Date of Request)	完了日 (Date of Completion)	修正 (Modify)
	利用課題名 (Subject Title)	所属機関(Affiliated Institution)			担当者 (Assigned Staff)	受理日 (Date of Acceptance)	報告日 (Date of Report)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	USER Jiro	<b>Accepted</b>	未完了	構造材料解析ST	2020-03-06		----
	TEST	University of OOO			ステーション 太郎	2020-03-06		----

- ⑦ If your application is accepted, you can use our facilities and services. About the schedule for using facilities, you will need to coordinate with the person in charge of the equipment.

### ■ Modification of the application contents

- ① Access the MENU and go to “Requests for Use of NOF” .

**マイページ(My Page)**

アカウント	
メールアドレス	XXX.XXX@XXX.COM <a href="#">[変更(Change)]</a>
パスワード	<a href="#">[変更(Change)]</a>
氏名	USER Jiro USER Jiro

**MENU** ✕

- マイページ (My Page)
- 利用申請 (Requests for Use of NOF)
- 利用報告 (Progress Report)
- 課題別請求実績 (Claims by Issue)
- ログアウト (Logout)

- ② You can make corrections by clicking “Modify” of the corresponding ID on the “Requests for Use of NOF – List “ page. In case the status is other than “Applying” , you cannot modify it. You are kindly requested to ask NIMS Administrative Office for corrections.

**利用申請(Requests for Use of NOF) - 一覧(List)**

2019年度(FY2019) ▾ 表示する (Show Result)

[New Application](#)

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	申請者 (Name of Applicant)	状態 (Status)	利用完了 (Completed)	利用先 (Used Facility)	申請日 (Date of Request)	完了日 (Date of Completion)	修正 (Modify)
	利用課題名 (Subject Title)	所属機関(Affiliated Institution)			担当者 (Assigned Staff)	受理日 (Date of Acceptance)	報告日 (Date of Report)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	USER Jiro	<b>Applying</b>	未完了	構造材料解析ST	2020-03-06		修正
	TEST	University of OOO			ステーション 太郎	2020-03-06		----

- ③ You are kindly register again after correcting the contents on “Requests for Use of NOF – Modify” page.

## Procedure after use

### ■ Progress Report

- The results obtained from the support and the use of NIMS Open Facility will **not be disclosed in principle**, but it is required to submit the Progress Report.
- When you receive the "Request for Submission of Usage Report" email from the system, please create a Progress Report.

① Access the MENU and go to "Progress Report" after logging in.

② 利用報告(Usage Report) - 一覧(List)					MENU <span>✕</span>
<div style="text-align: right;"> <span>2019年度(FY2019) ▾</span> <span>表示する (Show Result)</span> </div>					マイページ (My Page)
					利用申請 (Requests for Use of NOF)
					<b>利用報告 (Progress Report)</b>
					課題別請求実績 (Claims by Issue)
					ログアウト (Logout)

コード (Code)	課題ID (Subject ID)	利用課題名 (Subject Title)	申請者 (Applicant)	ユニット (Unit)

② Create a report by clicking "Create New" of the corresponding subject ID on "Progress Report - List" page.

② 利用報告(Progress Report) - 一覧(List)									
<div style="text-align: right;"> <span>2019年度(FY2019) ▾</span> <span>表示する (Show Result)</span> </div>									
コード (Code)	課題ID (Subject ID)	利用課題名 (Subject Title)	申請者 (Applicant)	ユニット (Unit)	統括室 (Admin. Office)	差し戻し (Send Back)	利用報告書(Progress Report)		
							確認 (Confirm)	作成/修正 (Create New)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	TEST	USER Jiro	----	----	----	----	作成 (Create New)	----



③ Create a Progress Report from “Progress Report - New Registration” page.

▶ 利用報告(Progress Report) - 新規登録(New Registration)

利用年度(Fiscal Year for the Use of Facility)	2019年度
課題ID(Subject ID)	19-0036-C-SMA
利用課題名(Subject Title)	TEST
所属機関(Affiliated Institution)	University of ○○○
利用者名(Applicant)	USER Jiro
利用先(Name of Station)	構造材料解析ST
支援担当者(Staff in Charge)	ステーション 太郎
利用形態(Style of the Use of Facility)	<input type="checkbox"/> 機器利用(Self-Use) <input type="checkbox"/> 技術指導(Technical Assistance) <input type="checkbox"/> 技術代行(Process Commissioning)
	<画像の挿入方法(How to Insert Images)> 1. 【画像管理】より名前をつけて画像を登録 (Name and save your images in 【Image Manager】) 2. 画像マークをクリックし「画像の一覧」より登録した画像を選択して挿入 (Click image icon and select the image from “Image List”). 編集(Modify) ▼ 挿入(Insert) ▼ 書式(Format) ▼ 表(Graph) ▼ ツール(Tool) ▼ B I U S 段落 文字サイ... A 背景色 前景色 画像 表 列挙 箇条 段落 減縮 拡大 左揃え 右揃え 中央揃え

Save your images in 【Image Manager】  
 (file format : gif, jpg, png)

④ Confirm the contents of the report and register. If the status of the station or administrative office is “Unapproved”, you can correct it by clicking “Modify” even after registration.

2019年度(FY2019) ▼ 表示する (Show Result)									
コード (Code)	課題ID (Subject ID)	利用課題名 (Subject Title)	申請者 (Applicant)	ユニット (Unit)	統括室 (Admin. Office)	差し戻し (Send Back)	利用報告書(Progress Report)		
							確認 (Confirm)	作成/修正 (Create New)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	TEST	USER Jiro	未承認 (Unapproved)	未承認 (Unapproved)	[差し戻し]	確認 (Confirm)	修正 (Modify)	----

⑤ Progress Reports will be scrutinized by us. In case we should request a correction, “Request for Modification on the Application” email will be delivered to your email address by email automatic delivery system. Please kindly refer to the comment and re-register after correcting the contents.

☞ ■Please refer to the modification of Progress report(P9)

- ⑥ After confirming the registration details, "Notification of the Completion for your Usage" email will be delivered. The status of the station and the administrative office on the "Progress Report - List" page will be updated to "Approved".

④ 利用報告(Progress Report) - 一覧(List)									
2019年度(FY2019) ▾ 表示する (Show Result)									
コード (Code)	課題ID (Subject ID)	利用課題名 (Subject Title)	申請者 (Applicant)	ユニット (Unit)	統括室 (Admin. Office)	差し戻し (Send Back)	利用報告書(Progress Report)		
							確認 (Confirm)	作成/修正 (Create New)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	TEST	USER Jiro	Approved	Approved	----	確認 (Confirm)	----	----

## ■ Modification of the Report contents

- ① Access the MENU and go to "Progress Report".

④ マイページ(My Page)		MENU <span>✕</span>	
アカウント			
メールアドレス	xxx.xxx@xxx.com <a href="#">[変更(Change)]</a>	マイページ (My Page)	
パスワード	<a href="#">[変更(Change)]</a>	利用申請 (Requests for Use of NOF)	
氏名	USER Jiro USER Jiro	利用報告 (Progress Report)	
		課題別請求実績 (Claims by Issue)	
		ログアウト (Logout)	

- ② You can modify your report by clicking "modify" of the corresponding subject ID on "Progress Report - List" page.

2019年度(FY2019) ▾ 表示する (Show Result)									
コード (Code)	課題ID (Subject ID)	利用課題名 (Subject Title)	申請者 (Applicant)	ユニット (Unit)	統括室 (Admin. Office)	差し戻し (Send Back)	利用報告書(Progress Report)		
							確認 (Confirm)	作成/修正 (Create New)	削除 (Delete)
52	19-0036-C-SMA	TEST	USER Jiro	未承認 (Unapproved)	未承認 (Unapproved)	[差し戻し]	確認 (Confirm)	作成/修正 (Create New) 修正 (Modify)	----

- ③ Please kindly re-register after correction of the contents on "Progress Report - Modify" page.

# Others

## ■ Change your password

- ① After logging in, you can change the password on “My Page” by clicking Password “Change” .

マイページ(My Page)

アカウント	
メールアドレス	nof.user01@gmail.com <a href="#">[変更(Change)]</a>
パスワード	<a href="#">[変更(Change)]</a>
氏名	USER Jiro USER Jiro
ユーザー区分	大学等 (University or Other Acc)
年齢層	20代 20's <a href="#">[変更(Change)]</a>
所属機関	University of ○○○
所属部署	Faculty of Science and Engineering <a href="#">[変更(Change)]</a>
役職	※※※※ <a href="#">[変更(Change)]</a>
所属機関住所	〒3050047 茨城県***** <a href="#">[変更(Change)]</a>
電話番号	***** <a href="#">[変更(Change)]</a>

パスワード

現在のパスワード :

新しいパスワード :  ※半角英数字8~64文字

新しいパスワード (確認用) :

[\[登録\]](#) [\[戻る\]](#)