

共同施設利用に伴う書類の提出について UNIS オフィス

国立極地研究所国際北極環境研究センターの共同利用施設を利用する場合、活動開始前に「施設利用申請書」を提出して頂きます。また活動終了後には「施設利用報告書」のご提出をお願いします。

1. 目的

国立極地研究所国際北極環境研究センターは、研究・活動を支援するため海外の研究機関と提携し、関係機関の施設を共同利用施設として皆様に提供しています。そのため安全で快適に使用できるように利用情報を本申請書にて提出して頂いています。また、共同利用施設で行われた活動を北極研究の成果として記録し、有効利用できるように報告をお願いしています。

北極研究の興隆に役立てるために申請書と報告書の提出について、ご理解とご協力をお願いします。

2. 提出期限と提出物

①出発1カ月前までに提出（承認までに1～2週間必要です。早めの提出をお願いします。）

- ・ チーム単位：施設利用申請書
- ・ 極地研研究者のみ：様式第3号「野外活動実施計画書・公用車・レンタカー使用承認申請書」（野外活動あるいはレンタカー使用を伴う場合）

②活動終了後2週間以内に報告

- ・ チーム単位：施設利用報告書

3. データサイエンスへのご協力

国際北極環境研究センターでは、北極で行われている研究・活動についての情報の充実化をめざし、皆様からの報告書の内容を Arctic Research Directory への登録に利用させていただきます。また、各種データの保管と利用の普及を目指して北極域データアーカイブシステム（ADS）へのメタデータ、実データ等の提出・登録をお願いしております。北極域の各国・機関ではデータの共有化を推進しておりますので、データサイエンスへのご理解とご協力をお願いいたします。

4. お願い

- ・ 観測等で現地での許可が必要な場合、利用承認までに時間がかかることがあります。十分な余裕をもって申請して下さい。
- ・ 荷物の発送が多量になる場合は受け取り側と必ず調整して下さい。

5. 留意事項

- ・ 各共同施設の常備の設備・備品が故障・破損した場合は、経緯・状況を利用代表者がまとめ、各共同施設と国際北極環境研究センターへ報告して下さい。使用中の一切の破損、故障については、原則として当該者の責任において復旧して下さい。

6. 提出先

情報・システム研究機構国立極地研究所 国際北極環境研究センター企画チーム aerc-kikaku@nipr.ac.jp

国立極地研究所国際北極環境研究センター
UNIS オフィス利用申請書

提出日 年 月 日

センター記入欄 受付日 年 月 日 承認 No.

利用代表者情報	氏名： 所属： 部署： 職名： 研究分野： <input type="checkbox"/> 大気・ <input type="checkbox"/> 海洋・ <input type="checkbox"/> 生物・ <input type="checkbox"/> 超高層・ <input type="checkbox"/> 雪氷・ <input type="checkbox"/> 地学 <input type="checkbox"/> その他（ ） E-mail： Tel： 所属機関における緊急連絡先 ※緊急時連絡以外の用途では利用しません 担当者名： Tel： E-mail <u>差し支えない範囲でチェックしてください。各種調査における利用実績の統計のみに活用いたします。</u> <input type="checkbox"/> 若手研究者（35歳以下） <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
研究・活動名	タイトル：
関連事業名	<input type="checkbox"/> ArCS 若手派遣支援事業 <input type="checkbox"/> ArCS：テーマ番号____ 予算課題名____ <input type="checkbox"/> 極地研事業研究名： <input type="checkbox"/> その他（以上に該当しない場合）：
利用期間 チェックインからチェックアウトまで	利用期間 年 月 日～ 年 月 日（日間） 前後に他の用務がある場合の全体期間 年 月 日～ 年 月 日
チーム人数	名
国立極地研究所 共同研究教員名	※極地研研究者以外の方の利用の際は必須です

UNIS オフィス鍵の利用について ※該当欄にチェックしてください。

<input type="checkbox"/> UNIS 受付にある鍵を利用	平日9～15時にUNIS受付にて借りられますが、昼食時は受付不在の可能性が あります。UNISのスケジュールにより、上記時間内でも建物が閉館する 場合があります。ご了承ください。
<input type="checkbox"/> 極地研で保管してある鍵を利用	郵送もしくは極地研に鍵を取りに来て頂く必要があります。 郵送の場合は送付先住所をご記入ください ()

※ UNIS オフィス：booking@unis.no 施設に直接連絡する場合は、必ず当センター（aerc-kikaku@nipr.ac.jp）にccを入れて下さい。

2. 同行者情報

- ・ 利用期間が複数に分かれる場合は日程のすべてを記載して下さい。
- ・ 学生の場合は「職名」欄に学部生/大学院生のいずれかを記入して下さい。
- ・ 行が不足した場合は追加してかまいません。

同行者氏名		E-mail	
<p>差し支えない範囲でチェックしてください。各種調査における利用実績の統計のみに活用いたします。</p> <p><input type="checkbox"/> 若手研究者（35歳以下） <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性</p>			
所属		職名	
利用期間	<p>※利用代表者と日程が異なる場合のみ記入してください</p> <p>年 月 日～ 年 月 日（日間）</p>		
所属機関における 緊急連絡先	<p>※緊急時連絡以外の用途では利用しません</p> <p>担当者名：</p> <p>Tel：</p> <p>E-mail：</p>		
同行者氏名		E-mail	
<p>差し支えない範囲でチェックしてください。各種調査における利用実績の統計のみに活用いたします。</p> <p><input type="checkbox"/> 若手研究者（35歳以下） <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性</p>			
所属		職名	
利用期間	<p>※利用代表者と日程が異なる場合のみ記入してください</p> <p>年 月 日～ 年 月 日（日間）</p>		
所属機関における 緊急連絡先	<p>※緊急時連絡以外の用途では利用しません</p> <p>担当者名：</p> <p>Tel：</p> <p>E-mail：</p>		
同行者氏名		E-mail	
<p>差し支えない範囲でチェックしてください。各種調査における利用実績の統計のみに活用いたします。</p> <p><input type="checkbox"/> 若手研究者（35歳以下） <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性</p>			
所属		職名	
利用期間	<p>※利用代表者と日程が異なる場合のみ記入してください</p> <p>年 月 日～ 年 月 日（日間）</p>		
所属機関における 緊急連絡先	<p>※緊急時連絡以外の用途では利用しません</p> <p>担当者名：</p> <p>Tel：</p> <p>E-mail：</p>		

国立極地研究所国際北極環境研究センター
UNIS オフィス利用 報告書

当センター記入 承認 No.

受領日 年 月 日

提出日 年 月 日

記入者：

1. UNIS オフィス利用期間（実績）

利用者氏名	利用期間
	年 月 日 ~ 年 月 日

2. オフィス内に残置した荷物の有無 ※該当欄チェック
 有 無

※有の場合以下を記入して下さい。

名称	個数/サイズ	保管期間	責任者名

3. 北極域データアーカイブシステム（ADS : <https://ads.nipr.ac.jp>）データ提出予定

ADS は、大気、海洋、雪氷、陸域、生態に関する観測データと、モデルやシミュレーションの複数分野にまたがるデータの集積・公開を行い、利活用を推進し、日本の北極域のデータ公開の中心的な役割を担っています。皆様の積極的な登録をお願いします。

年 月 頃提出予定（複数ある時はコピーしてご記入下さい。）

Dataset title（英語）：

備考：

データサイエンスへのご協力について

国際北極環境研究センターでは、北極で行われている研究・活動についての情報の充実化をめざし、本書式にて皆様からご提出いただいた活動内容を Arctic Research Directory への登録に利用させていただきます。また、各種データの保管と利用の普及を目指して北極域データアーカイブシステム（ADS）へのメタデータ、実データ等の提出・登録をお願いしております。北極域の各国・機関ではデータの共有化を推進しておりますので、データサイエンスへのご理解とご協力をお願いいたします。

 Arctic Research Directory(ar Directory)登録について合意します

4. その他

(運営に関する要望、オフィスやその周辺に関して周知すべき事項がありましたら、ご記入下さい。例：設備品の破損・損失、消耗品の使用など。)