

## 研究成果アンケート回答マニュアル

- 1 下記いずれかの操作より、アップロードを行ってください。  
ファイルが「**アップロード済ファイル**」欄に表示されていることを確認してください。

The screenshot shows a web interface for uploading research results. At the top, there is a dark green header with the text "研究成果お受渡し" (Research Results Handover). Below the header, there are two callout boxes. The first callout box, with a blue border, contains the text: "このボタンをクリックして、ファイルを選択" (Click this button to select a file) and "このボタンに対して、ファイルをドラッグ&ドロップ" (Drag & drop the file against this button). Below this, there is a dashed blue box containing the text: "⬆ ファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップしてください" (Please select a file or drag & drop it). In the center, there is a box labeled "アップロード済ファイル:" (Uploaded Files:) containing a file icon and the name "flow\_seika2022\_z49999a.xlsx". At the bottom, there is another callout box with a blue border containing the text: "アップロード済ファイル欄にファイル名が記載されている。" (The file name is listed in the Uploaded Files column).

## よくあるご質問

### 提出必要有無についてのご質問

No	質問	回答
1	年度内に研究成果がいずれもない場合、Excelファイルを提出する必要がありますか？	スーパーコンピュータ「不老」利用にあたるご意見がある場合には、Excelファイル内にあるシート「アンケートシート(任意)」を記載し、ご提出頂ければ幸いです。 ご意見が無いようでしたら、ご提出頂かなくとも問題ございません。
2	私はプライマリセンターとして「不老」を使用しております。 Excelファイルを提出する必要がありますか？	プライマリセンターとして「不老」を利用している(ジョブ投入を行っていない)ために、ご提出頂かなくとも問題ございません。
3	私は複数の「不老」アカウントを持っています。 各アカウントに対するExcelファイルを作成し、提出する必要がありますか？	アカウントごとの提出は不要です。 複数のアカウントをお持ちの場合でも、1つのExcelファイルにまとめて記載いただき、提出頂ければ幸いです。
4	グループ利用の場合、全員がそれぞれExcelファイルを提出する必要がありますか？	各メンバーごとの提出は不要です。 グループ内の誰かが代表し、1つのExcelファイルを提出頂ければ幸いです。

### 記載内容についてのご質問

No	質問	回答
1	アンケート項目にある、「謝辞」とは何を意味するのでしょうか？	スーパーコンピュータ「不老」を利用した成果を公表する際には、「不老」を利用した旨を明記頂くこととなっております。 報告いただく成果の中にその記載があれば「有」を選択してください。 ※参考URL: <a href="https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/sc/faq.html#Acknowledgement">https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/sc/faq.html#Acknowledgement</a>
2	一部のシートは空欄のまま出してもよいでしょうか？	はい、問題ございません。 シート「論文誌」「国際会議」「研究成果報告等」「著書」より、登録可能なシートのみを記載頂き、他のシートは空欄のままでも問題ございません。
3	回答必須項目の一部(例:巻数、号数、ページ番号等)が分かりません。どうしたら良いでしょうか？	項目が不明の場合、または未確定の場合は空欄のままでも問題ございません。 可能な限り入力頂ければ幸いです。

4	<p>投稿中(査読待ち等)の論文は記載する必要がありますでしょうか？</p>	<p>査読待ちの論文は記載頂く必要がございません。</p> <p>研究成果報告では下記内容をご記載ください。</p> <p>① 2023年3月31日までに掲載された・参加した研究成果。</p> <p>② 2023年3月31日までに掲載が確定された、参加が確定された研究成果<sup>※</sup>。</p> <p><sup>※</sup> 論文誌であれば、査読が完了しており掲載が確定している。国際会議、研究会報告であれば、エントリが完了している(査読が必要な場合、査読が完了している)。</p>
---	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ファイルアップロード(ご提出)についてのご質問

No	質問	回答
1	<p>アンケートを一度提出しましたが、内容を修正(追加、削除など)するにはどうしたらよいでしょうか？</p>	<p>内容を修正したExcelファイルを、同様の手順で再度アップロード頂きますと、こちらを受付します。</p> <p>受付期間内(2023年4月30日まで)は、ファイルを何回でもアップロードできます。 <b>なお、受付期間内に複数回のアップロードがありました場合、最後に提出されたファイルのみを受理いたします。</b></p>
2	<p>誤って関係ないファイルをアップロードしました。ファイルを削除するにはどうしたらよいでしょうか？</p>	<p>恐れ入りますが、ご利用者様はファイルのアップロードのみ可能であり、アップロードされたファイルの編集、削除はできません。</p> <p>ご希望の場合は、恐れ入りますが下記宛先へメールでお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同担当                    kyodo@itc.nagoya-u.ac.jp</li> <li>・ ITヘルプデスク        it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp</li> </ul>
3	<p>USERIDを失念しました。ファイル名をどのように記載したらよろしいでしょうか？</p>	<p>ファイル名につきまして、USERID部分を氏名に置き換えてください。</p> <p>(例)flow_seika2022_名大太郎.xlsx</p>

#### その他のご質問

No	質問	回答
1	<p>Excelを使えない環境にいるため、編集することができません。</p>	<p>恐れ入りますが、下記宛先へメールでお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同担当                    kyodo@itc.nagoya-u.ac.jp</li> <li>・ ITヘルプデスク        it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp</li> </ul>