

# 共同研究の手引き

## (基盤共同研究)

物質・デバイス領域共同研究拠点  
国立大学法人九州大学先導物質化学研究所

## 目次

1. 共同研究の実施について .....	3
2. 予算について.....	3
3. 旅費支給等について.....	3
4. 消耗品の購入について .....	4
5. その他手続きについて .....	4
(1) 来所手続き.....	4
(2) 機器利用手続き .....	4
6. 共同研究成果報告書について .....	5
7. 本研究による成果の発表について .....	5
8. 知的財産権の取扱いについて .....	5
9. 問い合わせ先.....	6

### 1. 共同研究の実施について

- 共同研究をする際は、事前に受入教員と打ち合わせの上、実施願います。
- 共同研究期間中は、受入教員の指示等に従い、所内の規則等を遵守願います。

### 2. 予算について

- 予算の事務処理は九州大学先導物質化学研究所物質機能評価センター（以下「センター」という）において行います。
- 予算は共同研究員（共同研究参加者一覧に記載のある方）のみ使用できます。
- 受入教員は予算を使用できません。
- 予算は共同研究にかかる「旅費」および「消耗品購入」に使用できます。  
**（※ 備品の購入はできません）**
- 予算は期限までに確実に執行願います。（※ 執行期限については別途お知らせいたします）

### 3. 旅費支給等について

- 交通機関を利用して来所される方については、共同利用研究費の範囲内において国立大学法人九州大学旅費規則に基づき旅費を支給します。
- 旅費の支給は原則、精算払いとします。
- 旅費申請について  
旅費の支給を希望される方は、下記の書類に必要事項をご記入の上、期日までにご提出ください。

必要提出書類	提出先	提出期限
来所届	物質機能評価センター (メールにて送付 (CC: 受入教員))	来所 2 週間前
相手先登録依頼書 (※1)	物質機能評価センター (捺印の上、郵送)	来所 2 週間前

(※1) 既に九州大学に登録済みの場合は提出不要です。提出後、銀行口座・住所等に変更があった場合も必ずセンターまでご連絡願います。

- 旅費精算について  
下記証拠書類をもって旅費支払手続き（精算払い）を行いますので、出張後速やかに証拠書類をセンターへご提出願います。

利用交通機関	必要提出書類
航空機利用	・ 運賃の領収書（飛行経路、搭乗日が記載されたもの） ・ 往復航空チケット半券（搭乗証明書 (PDF) でも可）
航空機 + ホテルのパッケージ利用	・ パッケージの領収書（旅程が記載されたもの） ・ 往復航空チケット半券（搭乗証明書 (PDF) でも可）
鉄道利用	・ 提出書類なし

#### 4. 消耗品の購入について

- 共同研究を実施するにあたり必要となる消耗品は、原則受入教員を通してご購入ください。
- 備品は購入できません。
- 毒劇物については、管理の都合上、購入はお控えください。

##### <消耗品購入手順>

① 発注	受入教員（受入研究室）が発注します。 購入物品について受入教員（受入研究室）にご連絡ください。
↓	
② 納品・検収	先導物質化学研究所にて納品・検収を行います。 検収後、受入教員（受入研究室）が共同研究員に購入物品を送付します。
↓	
③ 伝票提出	受入教員（受入研究室）が納品書に確認印を押印し、 「見積書」「納品書」「請求書」をセンターに提出します。

(※) 購入物品が配送時に壊れやすいなどの理由で、共同研究員の所属機関での納品を希望する場合は、事前にセンターまでお問い合わせください。(ex. 特殊なガラス器具など)

#### 5. その他手続きについて

各種手続きにおいて必要な書類を期日までにメールまたは郵送にてご提出ください。書類は拠点 HP よりダウンロードできます。 [http://www.cm.kyushu-u.ac.jp/kyoten/?page\\_id=673](http://www.cm.kyushu-u.ac.jp/kyoten/?page_id=673)

##### (1) 来所手続き

来所の際は、「来所届」を記入の上、センター（CC：受入教員）までメールにてご送付ください。センターで受理後、日程確認メールを送付いたします。旅費の支給を希望される方は、「3. 旅費支給等について」を参照ください。

##### (2) 機器利用手続き

機器利用については、原則受入教員（受入研究室）が対応します。

##### ◆ 研究支援室管理の機器（共通機器）を利用する場合

- 共通機器の利用時間は、原則として8時半～17時15分（土日祝は利用不可）とします。
- 共通機器を利用する場合は、事前に受入教員（受入研究室）を通して利用機器管理地区の研究支援室に連絡し、日程調整・測定の打ち合わせをしてください。

※ 本研究所の共通機器については、拠点 HP を参照ください。

[http://www.cm.kyushu-u.ac.jp/kyoten/?page\\_id=275](http://www.cm.kyushu-u.ac.jp/kyoten/?page_id=275)

利用形態	利用手続き
依頼測定 (研究支援室に測定依頼する場合)	① 受入教員(受入研究室)に連絡 ② 受入教員(受入研究室)が研究支援室に測定依頼 ↓(承認) ③ 「測定依頼書」とサンプルを受入教員(受入研究室)を通して装置担当者に送付
来所測定 (自己測定を行う場合)	※ 来所自己測定を行う場合は、装置担当者了解のもと、センター長の許可が必要です。 ① 初回来所前に「共通機器利用許可願」を受入教員(受入研究室)を通してセンターに提出 ② センターより「共通機器利用許可書」を発行 ③ 受入教員を通して利用機器管理地区の研究支援室に連絡(日程調整・測定の打ち合わせ) ④ 来所手続き ↓(来所・測定後) ⑤ 施設利用後、「共通機器利用報告書」を記入の上、利用機器管理地区の研究支援室または装置担当者に提出

◆ 各研究室所有の機器を利用する場合

利用機器を所有する研究室に受入教員を通してご連絡の上、ご利用ください。

6. 共同研究成果報告書について

共同研究終了後、期日までに「物質・デバイス領域共同研究拠点 研究成果報告書」を電子メールにてセンターにご提出願います。

※ 提出期限：平成 30 年 2 月予定 (詳細は別途お知らせいたします)

7. 本研究による成果の発表について

本研究による成果を発表される場合は、「物質・デバイス領域共同研究拠点における共同研究による」旨の文章を明記して下さい。

(英文例) This work was performed under the Cooperative Research Program of "Network Joint Research Center for Materials and Devices".

8. 知的財産権の取扱いについて

知的財産が創作されたときは、速やかに所属機関の間で知的財産権の帰属について協議をしてください。ただし、原則として各機関の権利の持ち分は各研究者の発明等に対する貢献度によるものとします。

## 9. 問い合わせ先

共同研究の事務手続きについてご不明な点は下記までお問い合わせください。

### ◆ 共同研究（全般）について

＜物質・デバイス領域共同研究拠点＞

九州大学先導物質化学研究所 物質機能評価センター

〒816-8580 福岡県春日市春日公園 6-1

TEL/FAX : 092-583-8898

Email : [kyoten@cm.kyushu-u.ac.jp](mailto:kyoten@cm.kyushu-u.ac.jp)

### ◆ 先導物質化学研究所 各地区研究支援室のお問い合わせ先

筑紫地区研究支援室（本部）

TEL/FAX : 092-583-8898

Email : [kyoten@cm.kyushu-u.ac.jp](mailto:kyoten@cm.kyushu-u.ac.jp)

伊都地区研究支援室（分室）

TEL : 092-802-6210

Email : [ito-ac@cm.kyushu-u.ac.jp](mailto:ito-ac@cm.kyushu-u.ac.jp)