

# 共同研究の手引き

(基盤/展開/クロスオーバー共同研究)

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 .....	5
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 .....	6
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。
- 共同研究期間中、研究代表者は原則1回以上、受入研究所を来訪してください。

### 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拠点事務（以下「先導研拠点事務」という）において行います。
- 予算は研究代表者、共同研究参加者（共同研究参加者として「拠点公募システム」に登録がある方（※1））が使用できます。
- 予算は共同研究の実施に必要な旅費、消耗品（※2）、論文投稿費、英文校正費、施設・設備利用料に使用できます。
- 受入教員は、研究代表者の所属機関（展開・クロスオーバーは副受入研究所を含む）を訪問するための旅費に使用できます。
- 予算は2025年2月末までに確実に執行願います。  
（※1）共同研究参加者の追加登録等の必要がある場合は、拠点公募システム内申請マニュアル「共同研究参加者の編集について」のページを参照し、更新してください。  
（※2）購入可能な物品の詳細は「4. 消耗品の購入について」を参照ください。

### 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記入の上、来所1週間前までにご提出ください。

必要提出書類	提出先
来所届	先導研拠点事務 (メールにて送付 (CC: 受入教員))
相手先登録依頼書 (※3)	先導研拠点事務 (メールにて送付、押印不要)

(※3) 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は必ず先導研拠点事務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先導研拠点事務までご提出願います。

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） ・ 往復搭乗券半券（搭乗証明書 可）

航空機 + ホテルのパッケージ利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージの領収書（旅程が記載されたもの）</li> <li>・往復搭乗券半券（搭乗証明書 可）</li> </ul>
鉄道利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類なし</li> </ul>

#### 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。

購入できる物品	購入できない物品
<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品</li> </ul> 「1個または1組の購入金額が10万円未満のもの」または「購入金額にかかわらず耐用年数が1年未満のもの」、かつ共同研究のために直接必要とされるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品（単品10万円（税込）以上のもの）</li> <li>・間接経費に相当するトナーカートリッジや文具類等</li> <li>・パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、モニター、録画機器（但し、来所代替としてのリモート環境整備用品を除く）</li> </ul>

- 毒劇物については、管理の都合上、購入をお控えください。

##### <消耗品購入手順>

① 発注	受入教員が発注します。 購入物品について受入教員にご連絡ください。
↓	
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、受入教員が研究代表者に購入物品を送付します。
↓	
③ 伝票提出	受入教員が納品書に確認印を押印し、 「見積書」「納品書」「請求書」を先導研拠点事務に提出します。

(※) 購入物品が配送時に壊れやすいなどの理由で、研究代表者の所属機関での納品を希望する場合は、事前に先導研拠点事務までお問い合わせください。（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。書類は先導物質化学研究所 HP よりダウンロードできます。<https://www.cm.kyushu-u.ac.jp/joint/#guide>

##### (1) 来所手続き

来所の際は、「来所届」を記入の上、先導研拠点事務（CC：受入教員）までメールにてご送付願います。先導研拠点事務より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、原則受入教員が対応します。

### ◆ 研究支援室管理の機器（共用機器）を利用する場合

- 共用機器の利用時間は、原則として9時～17時（土日祝は利用不可）とします。
- 共用機器を利用する場合は、事前に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し、日程調整・測定の打ち合わせをしてください。
- 機器利用料支払いについては、予め受入研究室にご相談ください。

※ 本研究所の共用機器については、先導物質化学研究所 HP を参照ください。

<https://www.cm.kyushu-u.ac.jp/joint/#invitation>

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 受入教員に連絡 ② 受入教員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)	① 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） ② 来所手続き ↓ (来所・測定後) ③ 施設利用後、「共用機器利用報告書」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

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」を拠点公募システムよりご提出願います。

※ 提出期限：2025年3月中旬予定（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ください。

(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 拠点事務

〒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 : 092-802-6214

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