

共同研究の手引き

(COREラボ共同研究)

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. 物品購入について	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	5
9. 問い合わせ先.....	6

1. 共同研究の実施について

- 受入研究所において滞在型研究を推進する共同研究です。
- 滞在期間中は、受入教員の指示等に従い、共同研究実施機関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））、受入教員が使用できます。（共同研究参加者や受入教員が使用する場合は、研究代表者の了承が必要となります）
- 予算は共同研究の実施に必要な旅費、消耗品、備品、論文投稿費、英文校正費、施設・設備利用料等に使用できます（※2、3）。
- 予算は2027年2月26日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. 物品の購入について」を参照ください。

（※3）申請時に予算計画に記載されていない研究経費であっても、研究の進捗によって必要とされる使途が発生した場合、研究計画の目的に沿った内容であれば変更可能です。

3. 旅費支給等について

- 国立大学法人九州大学旅費規則に基づき、原則として精算払いにて旅費を支給します。
- 支給の対象となる旅費の例は以下のとおりです。

出張者	研究代表者、共同研究参加者、受入教員
用務先	受入研究所（研究代表者及び共同研究参加者） 研究代表者所属機関（共同研究参加者、受入教員） 研究成果を発表するための学会（研究代表者及び共同研究参加者）

- 移動は公共交通機関をご利用ください。
- 旅費申請について
下記の書類に必要事項をご記入の上、出張1週間前までにメールにてご提出ください。

必要提出書類	提出先
来所届	先導研拠点事務（CC：受入教員） 受入研究室を通しての提出も可
相手先登録依頼書（※4）	先導研拠点事務

（※4）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（再提出が必要となります）。

- 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（受入研究室を通しての提出も可）。また、併せて出張報告も必要となります。

利用交通機関	必要提出書類
航空機利用	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・パッケージの領収書（旅程が記載されたもの） ・往復搭乗券半券（搭乗証明書 可）
鉄道利用	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類なし

4. 物品購入について

- ・ 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購入してください。
- ・ 備品の購入については、購入前に先導研拠点事務へご相談ください。

購入できる物品	購入できない物品
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品 <p>「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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 間接経費に相当するトナーカートリッジや文具類等 ・ パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、モニター、録画機器

- ・ 毒劇物については、購入をお控えください。

<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。

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 から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。（受入研究室を通しての提出でも問題ございません）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

CORE ラボに滞在期間中の機器利用については、装置担当者の指示等に従いご利用ください。それ以外の場合は、原則受入教員が対応します。下記に従いご利用願います。

◆ 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、予め受入研究室とご相談ください。

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 共同研究参加者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

研究状況及び結果を記載した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：2027年3月末予定（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「CORE ラボ」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 “CORE Lab” 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

◆ 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

伊都地区研究支援室（分室）
TEL : 092-802-6214
Email : ito-ac@cm.kyushu-u.ac.jp

Ver. 2026/4/1