

提出書類作成要領	
「共同利用研究執行計画書」	(別紙1)
「共同利用研究執行計画書」(別紙1)は、代表者のみご提出ください。	
「共同利用研究承諾書(共同利用研究代表者用)」	(別紙2)
「共同利用研究承諾書(共同利用研究分担者用)」	(別紙3)
<p>この書類は「出張依頼の承諾書」を兼ねていますので、所属機関の所属長の印を押印の上、必ずご提出ください。代表者の方は代表者用(別紙2)、分担者の方は分担者用(別紙3)をご提出ください。代表者用は本紙(コピーは不可)を提出してください。事務手続き上、「出張依頼」が必要な場合は、その旨、共同利用推進室までお申し出ください。なお、ワークショップ・国際ワークショップの場合、「共同利用研究承諾書」(分担者用)の提出は必要ありません。</p>	
「銀行口座等振込依頼書」	(別紙4)
<p>本人名義の口座とし、必ず押印または自筆にて署名し、住所は口座名義人の個人住所(通帳記載の住所と同じ)を記入願います。また、フリガナも通帳名義と必ず同じものを正しく記入してください。旅費の振込のため、必ず必要ですので出張予定のある方は提出してください。(PDF不可)</p> <p>なお、既に提出したことがあり、銀行口座等の変更事項のない場合は(但し、銀行の統廃合による銀行名、支店名などの名称変更で口座番号に変更のない場合)、提出の必要はありません。</p> <p>記入にあたり、「銀行口座等振込依頼書」記入例を参照し作成してください。ゆうちょ銀行の場合は最寄りの窓口で通帳に『店名・預金種別・口座番号』の記載を済ませ、記載部分の写しを添えてご提出ください。外国人の方で日本に口座をお持ちの方は口座名義の確認のため通帳の見開きページのコピーをお送りください。(PDF可)</p>	
「共同利用研究出張願」	(別紙5)
「共同利用研究出張願」(別紙5)下欄の注意事項に従い作成し、出張の2週間前までに対応教員または共同利用推進室にe-mailで提出してください。(e-mail: suishin@mssl.titech.ac.jp)	
「乗車賃立替払申請書」	(別紙6)
近郊地の場合は乗車賃立替払での手続きに変更となっております。「乗車賃立替払申請書」(別紙6)に使用経路と交通費を記載の上、月単位でまとめてご提出ください。該当する近郊地等ご不明な点は推進室にお問い合わせください。	
「共同利用研究変更申請書」	(別紙7)
<p>共同利用研究に係る変更が生じた場合、提出してください。</p> <p>代表者の所属機関、分担者の所属機関、研究組織(構成員の増・減)、対応教員、その他</p>	

「共同利用報告書」および「パワーポイント」	(別紙8・別紙9)
<p>共同研究代表者は、本年度研究期間終了後3月末日までに「共同利用報告書」および「パワーポイント」を作成しご提出ください。作成にあたっては「共同利用研究報告書作成要領」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「共同利用報告書」 <ul style="list-style-type: none"> 一般・特定・国際共同利用研究 (別紙8-1, 2) ワークショップ・国際ワークショップ (別紙8-3, 4) ・「パワーポイント」 <ul style="list-style-type: none"> 研究またはワークショップの概要をまとめたもの (別紙9参照) <p>いずれも電子メールの添付ファイルにてご提出願います。別紙8は、ご提出のものをそのまま製版用原稿として使用します。</p>	
「【共同利用を実施して】のアンケート」	(別紙10)
<p>【共同利用を実施して】のアンケートにご協力をお願いいたします。ご記入の上「共同利用研究報告書」とともに提出してください。</p>	

事務手続き問い合わせ先	
東京工業大学 フロンティア材料研究所 共同利用推進室	
〒・住所	〒226-8503 横浜市緑区長津田町 4259 R3-27
電話	045-924-5968
e-mail	suishin@msl.titech.ac.jp