

2024

共同利用研究のしおり

Laboratory for Materials and Structures, Tokyo Institute of Technology

共同利用・共同研究拠点
先端無機材料共同研究拠点

東京工業大学 科学技術創成研究院
フロンティア材料研究所

1 共同利用研究

共同利用研究の形態

□ 国際共同利用研究	本研究所の教員と海外の研究組織に所属する研究者が、本研究所の施設、設備、データ等を利用して共同で行う研究
□ 一般共同利用研究	本研究所の教員と国内機関に所属する所外研究者が、本研究所の施設、設備、データ等を利用して共同で行う研究
□ 特定共同利用研究	本研究所の教員が代表となり、所外の研究者と共に、特定の研究課題について、本研究所の施設、設備、データ等を利用して共同で行う研究
□ 国際ワークショップ	本研究所が主催する共同利用研究推進のための具体的課題による小規模な国際研究討論集会
□ ワークショップ	本研究所が主催する共同利用研究推進のための具体的課題に関する小規模な研究討論集会

共同利用研究の期間

□ 国際共同利用研究 □ 一般共同利用研究 □ 特定共同利用研究	2024年4月10日から2025年3月20日までの一定期間です。継続する場合の研究期間は、原則として合計3年以内とします。但し、採択は、毎年度行います。
□ 国際ワークショップ □ ワークショップ	2024年4月10日から2025年3月20日までの間。

2 提出書類について

提出書類

採択後、次の書類を必要に応じて提出してください。作成と提出にあたっては、下記サイトを参照してください。

https://www.msl.titech.ac.jp/crp_top/documents.html

提出期限：2024年4月末日必着

□ 「共同利用研究 執行計画書」	別紙様式 1
□ 「共同利用研究 承諾書」(共同利用研究代表者用)	別紙様式 2
□ 「共同利用研究 承諾書」(共同利用研究分担者用)	別紙様式 3

3 共同利用研究費

研究費使用期間

研究費の使用期限は研究期間内です。(2024年4月10日～2025年3月20日)

研究費使用状況

配分された共同利用研究費の使用状況等は、本研究所共同利用推進室で把握していますので、必要に応じて照会してください。

支出手続き終了期限

共同利用研究費の支出手続きは、**2025年2月中**に完了してください。

※ ワークショップの経費の使用について、詳細は共同利用推進室までお問い合わせください。

4 旅 費

旅費の目的

旅費は、採択された共同利用研究のために本研究所に来所されることを前提としてお支払いいたします。

なお、旅費の一部は共同研究の発表を行う学会への出張にも使用可能です。その場合は事前に共同利用推進室までお問い合わせください。ただし、**発表する論文に東京工業大学科学技術創成研究院フロンティア材料研究所との共同研究による旨の文章を入れてください。**(p.4 参照)

学部生の場合は、原則的に研究代表者・指導教員(分担者)等の同伴が必要となります。教育の一環として共同利用研究に参加していただいていますので、共同利用研究費予算から旅費・乗車賃の支給ができません。

旅費の使用

旅費の使用にあたっては、共同研究内容にそって配分額の範囲内で使用するよう計画し、1月下旬までに全予定をお知らせください。全使用計画を1月下旬までに提出いただけない場合は、2月以降、使用できなくなる場合がありますのでご注意ください。旅費は研究期間内に執行してください。

旅費の計算

旅費の計算は、「国立大学法人東京工業大学旅費規則」及び「国立大学法人東京工業大学旅費支給細則」により計算し、配分額の範囲内でお支払いいたします。

旅費の依頼・請求

来所に際して旅費の支給を伴う場合は、本研究所の対応教員と日程調整を行い、「共同利用研究出張願」（別紙様式5）を来所の2週間前までに、共同利用推進室に提出してください。e-mailで受け付けております。手続きの詳細については、[旅費・物件費マニュアル](#)をご参照ください。

「出張願」提出後、日程等の変更が生じる場合は、その旨速やかに共同利用推進室と対応教員へご連絡ください。

※共同利用研究承諾書をもって出張依頼書に代えさせていただいております。そのため、出張の際は、旅行者は所属機関の出張事務担当者へ必ず届け出てください。なお、事務手続き上、出張依頼書が必要な場合は共同利用推進室までお申し出ください。

旅費の支給

旅費の支給は、精算振込払いとなっておりますので、出張後（4～5週間後）に銀行振込をいたします。

乗車賃立替払による交通費

近郊地の場合は乗車賃立替払での手続きとなっております。乗車賃立替払金申請書（別紙様式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共同利用推進室にお問い合わせください。

5 物件費

物件費の目的

採択された共同利用研究に必要な消耗品に充てるものです。

物件費の使用

使用にあたっては、共同研究内容にそって配分額の範囲内で使用するよう計画してください。

購入及び納品手続

当該購入手続は、対応教員の承認を得てください。詳細は、[旅費・物件費マニュアル](#)を参照してください。

6 研究報告

共同利用研究報告書

共同利用研究の成果をとりまとめた「共同利用研究報告書」を年度ごとに発刊します。共同利用研究代表者は、研究期間終了後すみやかに「共同利用研究報告書」（別紙様式9）を使用し、作成要領を参照して報告書を作成してください。パワーポイント（研究またはワークショップの概要をまとめたもの）1枚も併せて作成してください（別紙様式10）。パワーポイントも「共同利用研究報告書」に掲載いたします。いずれも電子メールの添付ファイルにて提出してください。

＊【共同利用を実施して】のアンケート（別紙様式11）を「共同利用研究報告書」とともにご提出願います。

研究成果の発表、その他

共同利用研究の成果を学術雑誌・図書・学会等に発表される場合は、東京工業大学科学技術創成研究院フロンティア材料研究所との共同研究による旨の文章を入れてください。研究期間終了後、共同利用推進室あてに、ご報告をお願いします。共同利用研究の結果を含む博士論文も研究成果としてご報告ください。

※ 参考として、以下に英文と日本語の記載例を示します。

【英文】 ” This work was supported (in part) by the Collaborative Research Projects of Laboratory for Materials and Structures, Institute of Innovative Research, Tokyo Institute of Technology.”

【日本語】 「本研究（の一部）は東京工業大学科学技術創成研究院フロンティア材料研究所共同利用研究を利用して得られたものです。」

共同利用研究の正式英文名称は次の通りです。

東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所 共同利用研究	Collaborative Research Projects of Laboratory for Materials and Structures, Institute of Innovative Research, Tokyo Institute of Technology
--	--

共同利用研究の結果生じた研究成果と判断される特許権等の取扱については、当研究所の定める規則（P. 6）によるものとします。なお、詳細については共同利用推進室にお問い合わせください。

7 共同利用研究に係る変更

下記①②③の事由が発生した場合は、「共同利用研究変更申請書」（別紙様式7）を、本研究所対応教員を通じて共同利用推進室へ提出してください。特に、②「共同利用研究者数の増」でその研究者が出張する場合、手続きの関係上、来所2週間前までに必要書類をご提出ください。

- ① 共同利用研究代表者及び共同利用研究分担者に異動があった場合
- ② 共同利用研究者数の増・減の場合
- ③ 対応教員が変更になった場合

①の場合と②の共同利用研究者の追加がある場合においては、「共同利用研究変更申請書」（別紙様式

7) とともに必要に応じて追加研究者の次の書類も作成等要領を参照のうえ作成し、提出してください。

□ 「共同利用研究 承諾書」(共同利用研究代表者用)	別紙様式 2
□ 「共同利用研究 承諾書」(共同利用研究分担者用)	別紙様式 3
□ 「銀行口座振込等依頼書」	別紙様式 4

8 会議等共催支援制度について

研究代表者が中心となって開催する学会、シンポジウム、講演会、研究会等に対して、アブストラクト代、印刷費、通信費等一部経費を本研究所が補助するものです。補助の金額は上限 10 万円です。予算がなくなり次第終了いたします。

申請条件は以下の通りです。

- ① 共催名を明記すること
- ② 根拠資料（印刷物もしくは電子ファイル）の提出
- ③ 参加人数の報告
- ④ 伝票での支払い（主催機関の請求書が必要）

申請する場合には、事前に共同利用推進室にご連絡のうえ、「会議等共催支援申請書」（別紙様式 8）をご提出ください。

9 利用可能な施設について

研究所内の利用可能な居室について

研究所ロビー（R3 棟）のミーティングルームをご自由にお使いいただけます。また、ご利用いただける客員居室（J1 棟 813 号室等）もございますので、ご希望の場合は共同利用推進室にご相談ください。

宿泊施設について

本研究所には、宿泊施設はありません。

10 提出先

東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所 共同利用推進室
〒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

11 知的財産権の取扱い

大学等研究者である場合

大学等研究者又は大学等研究者の所属する機関に帰属することとしますが、本学研究者の知的貢献が認められる場合における当該発明等の取扱いについては、本学と別途協議するものとします。

なお、共同利用研究者として行った研究から生じた知的財産について特許出願等を行った場合、出願書類等 1 部を共同利用推進室へお送りください（出願したこと自体も含めて秘密を厳守し、厳重に保管いたします）。

大学等研究者以外の研究者（以下、「その他研究者」という）である場合

原則として、その他研究者又はその他研究者の所属する機関に帰属することとしますが、本学研究者の知的貢献が認められる場合における当該発明等の取扱いについては、本学と別途協議するものとします。

共同利用研究者として行った研究から生じた知的財産について特許出願等を行った場合、出願書類 1 部を共同利用推進室へお送りください。また、当該知的財産権の活用により収益が見込まれる場合、当該知的財産権の権利者と本学は、本学設備の貢献に係わる対価の支払いについて、別途協議を行うものとします（出願したこと自体も含めて秘密を厳守し、厳重に保管いたします）。

2024年度共同利用研究 承諾書 (代表者用)

年 月 日

東京工業大学 科学技術創成研究院
フロンティア材料研究所長 殿

採 扱 番 号	
研 究 題 目	
研 究 期 間	2024年4月10日 ~ 2025年3月20日
研 究 代 表 者 氏 名	
研 究 代 表 者 職 名	
研 究 代 表 者 所 属	

上記の者が、東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所との共同利用研究代表者となり、必要に応じて上記の研究期間内に貴研究所に出張することを承諾します。

所 属 機 関	
所 在 地	
所 属 長	印

注)

- 所属の記入にあたっては、略称を用いしないでください。
- 「所属長」とは、研究科又は研究所等に所属している教員にあつては研究科長又は研究所長等を、単科大学に所属している教員にあつては学長を大学院生にあつては所属研究科長をいいます。また、民間では研究所長等をいいます。

事務手続き問い合わせ先

東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所 共同利用推進室	
〒・住所	〒226-8501 横浜市緑区長津田町 4259 R3-27
電話	045-924-5968
e-mail	suishin@msl.titech.ac.jp

2024年度共同利用研究 承諾書 (分担者用)

年 月 日

研究代表者所属機関 _____

研究代表者名 _____ 殿

採 択 番 号		
研 究 題 目		
研 究 期 間	2024年4月10日 ~ 2025年3月20日	
研究分担者氏名	職名	所属

上記の者が、東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所との共同利用研究分担者となり、必要に応じて上記の研究期間内に同研究所に出張することを承諾します。

所 属 機 関		
所 在 地		
所 属 長	印	

注)

- 所属の記入にあたっては、略称を用いしないでください。
- 「所属長」とは、研究科又は研究所等に所属している教員にあつては研究科長又は研究所長等を、単科大学に所属している教員にあつては学長を大学院生にあつては所属研究科長をいいます。また、民間では研究所長等をいいます。
- 東工大学内者については、提出不要です。

事務手続き問い合わせ先

東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所 共同利用推進室	
〒・住所	〒226-8501 横浜市緑区長津田町 4259 R3-27
電話	045-924-5968
e-mail	suishin@msl.titech.ac.jp

銀行口座等振込依頼書(旅費・謝金・立替払用)

Bank Transfer Request Form (For Travel Expenses, Honorariums, and Reimbursements)

日付: 2024/3/8

国立大学法人 東京工業大学 殿
TO: National University Corporation Tokyo Institute of Technology

Date (automatically filled)

東京工業大学より支払いを受ける旅費・謝金・立替払戻金等は、下記口座へ振り込んでください。
I request that payment from Tokyo Institute of Technology for travel expenses, honorariums, or reimbursement be made to the bank account below.

記

登録区分 (該当欄✓印でチェック)	Request type	<input type="checkbox"/> 新規登録 New registration	<input type="checkbox"/> 受領代理人用登録 Registration as agent	<input type="checkbox"/> 銀行口座変更 Change of bank account	<input type="checkbox"/> 住所変更 Change of address
身分区分 (該当欄に✓印でチェック)	Employment status	<input type="checkbox"/> 職員 Regular employee	<input type="checkbox"/> 非常勤職員 Non-regular employee	<input type="checkbox"/> 学生 Student	<input type="checkbox"/> 学外者 Non-Tokyo Tech
所属	Affiliation				
フリガナ氏名	In katakana Full name				
現住所 (住民登録のある住所)	Home address Zip code	〒			
職員番号*	Staff ID			連絡先 Ⅰ Telephone number	
学籍番号*	Student			旧学籍番号* Old ID number (for students)	
生年月日*(西暦4桁で記載)	Date of birth (Write the year in 4 digits)	年	月	日	YYYY/MM/DD

【注意点】

Notes

※マイナンバーとの個人照合のため、生年月日は必ずご記入ください。

Date of birth is required to verify your personal information on your Individual Number (My Number) card.

※旧学籍番号で支払先の登録がある学生は旧学籍番号も記入してください。学外者の方は職員番号・学籍番号の記入は必要ありません。

For students who previously registered with an old ID number, please provide the old number as well.

Non-Tokyo Tech members are not required to provide an ID number.

振込先 Bank account information ※口座名義、支店名、口座番号は正確にお願いします。 Name and account number as registered with the bank	口座名義(カナ・ローマ字) Account name (katakana or Roman letters)										
	金融機関の名称 Bank name	<input type="checkbox"/> 銀行 Bank			<input type="checkbox"/> 本・支店 Main/Branch						
	預金の種類 (該当欄に✓印でチェック) Type of account	<input type="checkbox"/> 普通預金 Savings account			<input type="checkbox"/> 当座預金 Checking account			<input type="checkbox"/> その他 Other			
	口座番号(右づめ) Account number (right-aligned)										
ゆうちょ銀行の場合、右の事項を満たしていることを✓チェックしてから提出してください If your bank is Japan Post Bank, make sure you complete and check ✓ the requirements on the right side before submitting this form.	<input type="checkbox"/> 通帳見開きの店名・預金種目・口座番号が確認できる箇所を添付しました <input type="checkbox"/> I have attached a copy of my bankbook page(s) showing the following information: - Branch name - Type of account - Account number										
外国人の方は、右の2つの事項を満たしていることを✓チェックをしてから提出してください If you are not Japanese, make sure you complete and check ✓ everything on the checklist on the right side before submitting this	<input type="checkbox"/> 上記口座は「非居住者用預金」ではありません(下記※参照) <input type="checkbox"/> 通帳見開きの口座名義(カナ又はローマ字)が確認できる箇所を添付しました <input type="checkbox"/> The above bank account is not a non-resident deposit account (For more information regarding non-resident deposit accounts, see the points below indicated by ※) <input type="checkbox"/> I have attached a copy of my bankbook page(s) showing my account name in katakana or Roman letters										

研究室等担当者連絡先
(内容確認で連絡させていただく場合があります)
Contact information

所属・研究室名 Affiliation	フロンティア材料研究所 共同利用推進室	担当者名 Contact person	高橋・桑原		
内線 Ex.	5968	FAX	5978	ポストNo. Mailbox	R3-27

【注意点】

Notes

※外国人の方は通帳の見開きページのコピーを添えてご提出ください。

Non-Japanese should attach a copy of their bankbook page(s) showing their account information.

※給与口座振込依頼書を人事課へ提出されている場合は別途本依頼書をご提出いただく必要はありません(TA・RA、非常勤講師を除く)。

This form is not necessary if you have submitted the Direct Deposit Request Form for Payroll to the Personnel Affairs Division.

(This does not include those who work as TAs, RAs, and Part-Time Lecturers.)

※日本に入国後6か月未満の方が口座を開設する場合は、原則非居住者用預金となり、給与振込ができません。ただし入国後6か月未満であっても、銀行に対し、本学に勤務する(している)旨を届け出ることで、給与振込可能な口座を作ることができる場合があります。(届出方法は各銀行にお問い合わせください。)

If you open a bank account before six months has passed after entering Japan, it will automatically be a non-resident deposit account, which cannot be used to receive payment for salaries.

As such, you must mention your title and employment at Tokyo Tech to the bank, and you may be able to open an account in which payment can be deposited. Please contact your bank for details.

※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。

If registering a Japan Post Bank account, the aforementioned copy of your bankbook page(s) must include the branch name, type of account, and account number (which is different from the principle account number).

< 個人情報の保護について > Use of Personal Information

ご記入いただいた個人情報は東京工業大学からの支払い業務にのみ利用しそれ以外の目的では利用いたしません。

Personal information provided in this form will only be used for processing payments from Tokyo Institute of Technology.

債主コード(支払先コード) ※登録担当者で記入 Payee code (filled in by the designated Budget division)

(担当グループ記入欄)

確認印	登録担当者印	登録年月日
		年 月 日

共同利用研究出張願

東京工業大学 科学技術創成研究院 フロンティア材料研究所長 殿		記入日：
フロンティア材料研究所		対応教員：
共同利用研究に係る出張について、次のとおり手続き方をお願いします。 なお、この出張については本人の内諾を得ています。		
採択番号		
出張者氏名		
職名		
所属機関		
出張者の個人番号	(事務記入)	
出張期間	～	
	前泊	無
	後泊	無
	前泊"有"の場合の用務開始時間	後泊"有"の場合の用務終了時間
<input type="checkbox"/> 宿泊を要す (宿泊地：) <input type="checkbox"/> 有料宿泊施設 (ホテル・民宿・他大学の有料宿泊施設など) <input type="checkbox"/> 自宅・実家・親戚・知人宅 (宿泊料は支給されません) <input type="checkbox"/> 東工大国際交流会館等 (滞在費が7割減額されます) <input type="checkbox"/> 日帰り		
出発地	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 (最寄り駅：)	
用務先	<input type="checkbox"/> フロンティア材料研究所すずかけ台キャンパス <input type="checkbox"/> フロンティア材料研究所大岡山キャンパス <input type="checkbox"/> その他 ()	
交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機を使用する <input type="checkbox"/> 航空機を使用しない	
用務内容	(用務内容が打ち合わせの場合は、打ち合わせ先の氏名役職も記載してください。)	
この出張期間中及び前後に、本学以外から交通費・日当・宿泊料が支給されますか。	<input type="checkbox"/> される (支給する機関名：) <input type="checkbox"/> されない	

■ この出張願は、国内出張は出張日の2週間前まで、海外出張、招聘は3週間前までに提出してください。

(メール To : suishin@msl.titech.ac.jp, CC : 対応教員アドレス)

■ この出張願を提出後、取消、日程変更等が生じた場合は、速やかにその旨連絡してください。

■ 航空機使用の場合は、航空運賃実費の支払いとなりますので、旅費計算の都合上、来所前のできるだけ早い時期に航空機の「行程」と「購入額」がわかる書類を対応教員または、推進室にe-mailにて送付してください。また航空券の領収書(往復運賃の金額・日程を記載したもの)、航空券半券(往路原本、復路PDF)は提出していただきますので捨てないようお願いします。

共同利用研究変更申請書

年 月 日

東京工業大学 科学技術創成研究院
フロンティア材料研究所長 殿

採 択 番 号	
代表者所属機関	
職 名	
代表者氏名	

共同利用研究に係る次の事項について変更を申請します。

変更後	変 更 項 目		<input type="checkbox"/> 研究組織(構成員追加) <input type="checkbox"/> 研究組織(構成員取り下げ) <input type="checkbox"/> 代表者の所属機関 <input type="checkbox"/> 分担者の所属機関 <input type="checkbox"/> 対応教員(フロンティア材料研究所教員) <input type="checkbox"/> その他 <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
		所 属 機 関		
		職 名		
		氏 名		
		新規登録の場合	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
			誕生年	
			メールアドレス	

会議等共催支援申請書	
申請日 年 月 日	
申請者氏名	
所属機関	
申請者連絡先 (Email)	
会議・学会・研究会名	
会議概要	
実施日	
開催場所	
支援希望内容	
支援希望金額 (上限10万円)	
参加予定人数	
URL	
主催	
共催が確認できる 出版物・HP等	
備考	

※申請条件は以下の通りです。

- ①共催名を明記すること
- ②根拠資料（印刷物もしくは電子ファイル）の提出
- ③参加人数の報告
- ④伝票での支払い（主催機関の請求書が必要）

研 究 題 目

共同利用研究代表者所属機関名 共同利用研究代表者

1 はじめに

2 研究目的

3 研究成果

4 ま と め

ワークショップの名称

共同利用研究代表者所属機関名 共同利用研究代表者

1 はじめに

2 研究目的

3 研究成果

4 ま と め

(Title of Research Project)

Project Coordinator Name:

Affiliation:

1 Introduction

2 Aims of Research

3 Results

4 Conclusion / Summary

(Title of Workshop)

Workshop Coordinator Name:

Affiliation:

1 Introduction

2 Purpose of Workshop

3 What Achieved

4 Summary

一般研究ABC・国際研究AB・特定研究(2024年度)

「研究課題」

研究代表者：氏名(所属)

共同研究対応教員：氏名

— 研究目的 —

MS Pゴシック フォント10-14

— 研究成果・効果 —

MS Pゴシック フォント10-14

こちらの欄には、URLや掲載論文等PRしたいものがある場合は自由にご記載ください。

発表論文・関連論文：.....
.....

ワークショップ・国際ワークショップ(2023年度)

「ワークショップ名」

開催日時:

場所:

研究代表者: 氏名(所属)

共同研究対応教員: 氏名

－ 研究目的 －

MS Pゴシック フォント10-14

－ 研究成果・効果 －

MS Pゴシック フォント10-14

こちらの欄には、URLや掲載論文等PRしたいものがある場合は自由にご記載ください。

発表論文・関連論文:
.....

International CRP 2024 – Category A or B

(Research Project Title)

Project Coordinator Name :

MSL Faculties :

- Aims of Research -

Arial 10-14

- Results -

Arial 10-14

International CRP 2024 Workshop

“Title”

Date and time:

Place:

Project Coordinator Name :

MSL Faculties :

- **Aims of Research** -

Arial 10-14

- **Results** -

Arial 10-14

Please fill information such as URLs, research papers, etc., which you wish to publicize, in this section.