

東京大学地震研究所  
共同利用  
Q&A  
(よくある質問と回答)

2019年9月4日

## 目 次

<b>研究組織・参加資格等に関する質問</b>		頁
Q-1	研究組織（研究代表者、研究者等）について教えてください。	1
Q-2	学生は研究に参加することができますか？	1
Q-3	研究補助者とはなんですか？	1
Q-4	任期付きの職でも、研究代表者になることはできますか？	2
Q-5	所属機関がない場合でも、申請はできますか？承諾書はどうすればよいですか？	2
Q-6	共同利用へ参加中に異動した場合、承諾書を出し直す必要がありますか？	2
Q-7	所属機関長の異動があった場合、その機関に所属する研究者は新しい所長名で、承諾書を出し直す必要がありますか？	2
<b>申請に関する質問</b>		
Q-8	承諾書は採択が決まってから出しても良いですか？	2
Q-9	承諾書の「所属機関長」とは誰を指しますか？	3
Q-10	承諾書と研究倫理に関する誓約書は、申請毎の提出が必要ですか？	3
Q-11	地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料はどのような場合に利用できますか？	3
Q-12	地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料を利用するにはどのような手続きが必要ですか？	3
Q-13	年度をまたがった施設・実験装置・観測機器やデータ・資料の利用はできますか？	3
Q-14	最長で3年まで継続可能な研究種目がありますが、継続申請するにはどうすればいいですか？	4
Q-15	申請した内容の修正やアップロードしたファイルの修正はできますか？	4
Q-16	申請後に、新たな研究者などの参加を希望する場合は、どうすればよいですか？	4
Q-17	研究集会申請書にある「公開・非公開」の定義を教えてください。	4
Q-18	論文投稿料や学会参加旅費について、申請し、支出することはできますか？	4
<b>経費執行に関する質問</b>		
Q-19	研究組織に載っていない研究者などへ旅費等を支出することはできますか？	5
Q-20	予算配分のある共同研究に採択された場合、研究費は研究代表者の所属機関へ配分されるのですか？	5

Q-21	旅費の概算払はできますか？	5
Q-22	レンタカー等の立替払請求はできますか？	5
Q-23	備品を購入することはできますか？	6
Q-24	消耗品を購入することはできますか？	6
Q-25	消耗品となる 10 万円未満の PC など、基盤的な物品を購入することは できますか？	6
Q-26	旅費の支払いや役務の契約、研究に使用する消耗品を購入したい場合 は、どのように手続きを進めればよいですか？	6
Q-27	消耗品等を購入する場合、研究代表者などの所属機関（地震研究所以 外）に直接納品することはできますか？	7
Q-28	研究集会を行う際、お茶・コーヒー代・懇親会費用等、飲食にかかる 経費を共同研究経費で支払うことはできますか？	7
Q-29	研究集会の経費で、旅費以外の集会運営にかかる費用を支払うことは できますか？	7
Q-30	研究集会の経費で支出可能となっている印刷費で、電子媒体の報告書 を作成することはできますか？	8
Q-31	研究集会をオンラインで開催することはできますか？	8
Q-32	指導・助言、講演に対して謝金を支払うことはできますか？	8
Q-33	研究代表者などの所属機関の学生などに、分析等の業務を依頼した場 合、謝金を支払うことはできますか？	8
Q-34	国外の研究者も物品購入など、経費を使用することが出来ますか？	9
Q-35	消耗品や役務、旅費などの支払日はいつですか？	9
Q-36	採択された共同研究の経費内訳の変更は可能ですか？	9
Q-37	経費使用の期限はありますか？	10
Q-38	旅費は、名誉教授や大学・公的研究機関以外に所属している研究者へ も支給可能ですか？	10
Q-39	研究集会の参加者へ旅費を支給する上での制約はありますか？	10
Q-40	切手（郵送費）は支出できますか？	10
Q-41	調査における観測機材に係る動産保険料を支出してもよいでしょ うか？	10
Q-42	経費の繰越はできますか？	11
<b>その他の質問</b>		
Q-43	報告書に記載する謝辞はどのように書けばいいですか？	11
Q-44	研究の継続が困難になった場合は、最終報告時にその旨、報告すれば よいですか？	11
Q-45	機器の利用中に破損・紛失した場合はどうすればよいですか？	11

### ご利用の皆様へ

本 Q&A は、東京大学地震研究所の共同利用を申請・利用していただく上で、よく受ける質問への回答を中心に、公募通知・公募要領での記載を補填する目的で作成しました。より効率的な本制度の利用へお役立てください。なお、記載内容は予告無しに変更されることがあります。

Q-1 研究組織（研究代表者、研究者等）について教えてください。

A-1 共同利用共同研究の研究組織は、「研究代表者」、「研究者」、「研究補助者」及び「所内担当教員」とともに構成します。必ず、研究組織欄に氏名等を記入してください。研究開始日まで、氏名等の特定ができない場合も、所属機関・職名・人数等、分かる範囲で記入してください。決まり次第、共同利用担当まで連絡をお願いいたします。

記入例：研究補助者として3名予定／研究者として大学院学生3名予定

Q-2 学生は研究に参加することができますか？

A-2 大学院学生は、研究者に準じる者として、指導教員の許諾の下で、すべての種目に参加することができます。また、データ・機器の利用（特定機器を除く）および大型計算機共同利用公募研究のうち挑戦的研究のみ、研究代表者としても申請ができます。一方、学部学生は、すべての種目で、原則として参加することができません。ただし、次年度採択分への申請で、翌年4月に大学院へ進学予定の学部4年生については、参加が可能です。申請書には、大学院進学予定とご記入いただき、大学院進学後に、所属機関長名の承諾書を提出してください。また、学部学生については、業務を依頼し謝金を支払うこと（Q-33 参照）や、研究代表者の要請により、「研究補助者」として研究組織に加え、旅費を支給することは可能です。（Q-3 参照）

Q-3 「研究補助者」とはなんですか？

A-3 研究代表者の指導の下、指示された分析や調査等の補助業務を行う者です。研究を主体的に行うものではないため、学部学生も「研究補助者」となることができます。ただし、研究代表者が当該学部学生を研究補助者として必要とする場合に限り、研究代表者自身からの申請が必要です。本所共同利用の利便性向上のため、平成29年度分より新設しました。「研究補助者」に対しては、旅費を支払うことが可能です。申請時点において氏名などが未確定の場合は、その旨を記載し、「研究補助者」の氏名などが確定次第、共同利用担当へ必ずご連絡ください。研究期間開始後に、追加したい場合も同様です。また、「研究補助者」も、所属機関長名の承諾書が必要です。

Q-4 任期付きの職でも、研究代表者になることはできますか？

A-4 任期の有無に関わらず、応募資格を満たしていれば研究代表者として申請ができます。なお、所属が変更になった場合には、改めて異動先の所属機関長から承諾書をご提出いただく必要があります。

Q-5 所属機関がない場合でも、申請はできますか？承諾書はどうすればよいですか？

A-5 名誉教授を除き、所属機関がない場合は、原則として申請できません。名誉教授で、称号を付与されている機関から承諾書が発行可能な場合は、当該機関長名での承諾書をご提出ください。その他発行できない場合等は、ご自身または研究代表者で署名いただく別様式の承諾書をご提出いただく必要がありますので、共同利用担当までご連絡ください。

Q-6 共同利用へ参加中に所属機関を異動した場合、承諾書を出し直す必要がありますか？

A-6 研究者本人が異動された場合は、異動先の所属機関長からの承諾書を速やかに提出してください。

Q-7 所属機関長の異動があった場合、その機関に所属する研究者は新しい所長名で、承諾書を出し直す必要がありますか？

A-7 不要です。

Q-8 承諾書は、採択通知が届いてから出しても良いですか？

A-8 研究に従事することを所属機関長から承諾を得るだけでなく、申請することについても承諾を得るものとしています。よって、申請の際（2週間以内）に提出をお願いいたします。また、職名・年次は申請時のものを記載します。採択後、所属機関を変更した場合は、その都度、所属する機関長の承諾を得て、提出してください。（Q-6 参照）

Q-9 承諾書の「所属機関長」とは誰を指しますか？

A-9 学長、理事長等法人の長、または承諾に関する権限を委任されている場合には、その被委任者（研究科長、研究所長等）を指します。なお、押印の際には、公印を使用いただきますようお願いいたします。

Q-10 承諾書と研究倫理に関する誓約書は、申請毎の提出が必要ですか？

A-10 承諾書は毎年度申請課題毎に提出が必要となりますが、誓約書は一度ご提出いただければ再度の提出は不要です。

（例：特定共同研究(B)と一般共同研究へ申請、昨年度誓約書提出済みの場合  
→承諾書は2枚（特定共同研究、一般共同研究）必要、誓約書は不要）

Q-11 地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料はどのような場合に利用できますか？

A-11 機器・データの利用は、教育・研究目的に限り利用できます。営利目的の場合には、利用はできません。

Q-12 地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料を利用したい場合はどのような手続きが必要ですか？

A-12 別表 F、D（地震研究所 HP に掲載）に記載のものに限り、申請が可能です。施設等の責任者（所内担当教員）と打ち合わせの上、所定の申請書を Web 申請システムより提出してください。所内担当教員の連絡先が分からない場合には、共同利用担当へお問い合わせください。

Q-13 年度をまたがった施設・実験装置・観測機器やデータ・資料の利用はできますか？

A-13 複数年度にわたる利用は可能ですが、年度毎の申請が必要となります。（例：3/2～4/30 までの連続観測の場合、3/2～3/31、4/1～4/30 までの2つの期間で申請をお願いいたします）

**Q-14** 最長で3年まで継続可能な研究種目がありますが、継続を申請するにはどうすればいいですか？

**A-14** 通常の申請と同様に、年度毎に申請いただく必要があります。特定共同研究の場合には、毎年7月末頃の締切までに課題登録、10月末頃の締切までに参加申請、11月中旬頃に計画調書をご提出ください。また、「地震・火山噴火の解明と予測に関する公募研究」「高エネルギー素粒子地球物理学」については、毎年10月末頃の締切までに申請書のご提出をお願いいたします。

**Q-15** 申請した内容の修正やアップロードしたファイルの修正はできますか？

**A-15** Web申請システムにログインし、トップページの「申請状況」から修正することができます。ただし、受付期間を過ぎた修正及びファイルの差替え等については、受け付けることができません。操作方法等、詳しくは、[Web申請システムマニュアル](#)を参照してください。

**Q-16** 申請後に、新たな研究者などの参加を希望する場合は、どうすればよいですか？

**A-16** 人事異動等により、新たな研究者などの参加を希望する場合は、研究代表者より変更届をご提出ください。必要手続きについて、ご連絡いたします。なお、手続き完了までに時間がかかる場合もあるため、十分余裕を持って、ご提出ください。

**Q-17** 研究集会申請書にある「公開・非公開」の定義を教えてください。

**A-17** 一般の方の参加も認める場合には「公開」、そうではない場合には「非公開」、です。原則は「公開」としますが、特別な事情がある場合には共同利用担当へご相談の上で「非公開」としてください。

**Q-18** 論文投稿料や学会参加旅費について、申請し、支出することはできますか？

**A-18** 研究と深く密接に関わっていると同時に、当該研究の遂行上、不可欠である場合に限り、申請できます。ただし、その論文投稿や学会参加が、当該研究の発展に大いに資すると説明ができ、なおかつ、当初計画にあらかじめその旨が記載されている場合以外は、支出できません。



Q-19 研究組織に載っていない研究者などへ旅費等を支出することはできますか？

A-19 研究組織に載っていない、すなわち承諾書が提出されていない研究者などへの本経費の支払いは認められません。研究遂行上、研究組織に載っていない研究者などへの旅費等の支出が必要になった場合は、当該者を研究組織に加える旨の理由を記した変更届を事前に共同利用担当宛、ご提出ください。共同利用委員会において研究組織変更が認められましたら、当該者に対する所属機関長名の承諾書を提出していただきます。

Q-20 予算配分のある共同研究に採択された場合、研究費は研究代表者の所属機関へ配分されるのですか？

A-20 研究費の研究代表者所属機関への配分は行いません。経費は、地震研究所で管理し、申請時にご指定いただいた所内担当教員を通じて、執行いただく形になります。なお、特定共同研究(A)(A01)及び「地震・火山噴火の解明と予測に関する公募研究」については、所内担当教員が本所の地震・火山噴火予知協議会企画部となっているため、採択決定後、連絡窓口及び執行方法について事務担当者より連絡いたします。

Q-21 旅費の概算払いはできますか？

A-21 原則として概算払いはできません。例外として、海外からの出張者（招へい者含む）へ出張中に現金で渡す必要がある場合等にのみ認められています。

Q-22 レンタカー等の立替払請求はできますか？

A-22 可能です。しかしながら、立替払いは、軽微なもの、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたすと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限り認められています。立替払の内容によっては、領収書以外に追加で必要になる書類があるため、必ず事前に、所内担当教員または所内担当教員の事務担当者へご連絡願います。なお、立替払請求には、検収の委託手続きは不要です。

Q-23 備品を購入することはできますか？

A-23 備品の購入はできません。耐用年数が1年以上かつ1個または1組の取得価額（税込）が10万円以上の物品は備品となります。ただし、10万円以上であっても、電池・試薬・分析用ガス・ソフトウェアなどは消耗品として扱います。

Q-24 消耗品を購入することはできますか？

A-24 消耗品の購入が可能な、特定共同研究(B)、一般共同研究、地震・火山噴火の解明と予測に関する公募研究、高エネルギー素粒子地球物理学公募研究に採択された場合は、購入できます。また、高額でも、電池・試薬・分析用ガス・ソフトウェアなどは消耗品とみなされるため、購入可能です。ただし、セキュリティソフトやオフィスソフト、OSについては、ご所属機関でご用意いただくべき基盤的なものであると考えられるため、原則として購入できません。

Q-25 消耗品となる10万円未満のPCなど、基盤的な物品を購入することはできますか？

A-25 申請書に記載があり、審査のうえ、研究の遂行に必要であると認められた場合は、購入可能です。申請書に記載のない場合には、PCは机等と同様に、用途が地震研究所共同利用採択課題遂行に限定されない研究環境整備として基盤的な物品であると考えられるため、ご所属機関でご用意いただくものとして、原則として購入を不可といたします。特殊な事情がある場合には、必要な理由をお伺いしたうえで、判断しますので、個別にご相談ください。

Q-26 旅費の支払いや役務の契約、研究に使用する消耗品を購入したい場合は、どのように手続きを進めればよいですか？

A-26 旅費が発生する日程が確定次第、または役務の内容や購入したい消耗品が概ね決まりましたら、所内担当教員または所内担当教員の事務担当者へご連絡ください。事務手続き上、日程には余裕をもって、必ず事前にご連絡をお願いいたします。

Q-27 消耗品等を購入する場合、研究代表者などの所属機関（地震研究所以外）に直接納品することはできますか？

A-27 地震研究所以外の研究代表者等の所属機関に直接納品することも可能です。地震研究所教員が実際に納品を確認出来ず、更に写真等でも確認できない場合に限り、事前に、本所から貴機関所属の方へ検収担当者の用務を委託する必要があります。採択通知と同時に、検収担当者の委託に関する通知をお送りいたしますので、直接納品を希望される場合には、その通知に従い、手続きをお願いいたします。

Q-28 研究集会を行う際、お茶・コーヒー代・懇親会費用等、飲食にかかる経費を共同研究経費で支払うことはできますか？

A-28 お水・お茶を含め、飲食にかかる経費を支出することは原則できません。そのため、必要に応じて、所内担当教員の基礎研究費等の運営費、または科研費等の外部資金など、他に利用可能な経費での支出をご検討ください。研究集会以外の種目で会議を行う際も、同様です。例外的措置が必要な場合は、共同利用担当へご相談ください。

Q-29 研究集会の経費で、旅費以外の集会運営にかかる費用を支払うことはできますか？

A-29 2020年度採択分より、新たに研究集会運営のための単純労務謝金および役務費（講師謝金を除く）の支出が可能となりました。支出可能な範囲は、以下のとおりです。

研究集会の為の Web サイト作成、

Web サイトでの事前登録者管理、当日の Web 管理、

当日受付、事前会場設営、

各種問い合わせ対応等、

講師招聘のためのチケット・ホテル手配、

ビザ取得支援 等

なお、役務契約を締結する場合は、必要に応じて複数の会社と契約しても問題はありません。

Q-30 研究集会の経費で支出可能となっている印刷費で、電子媒体の報告書を作成することはできますか？

A-30 印刷費については、紙媒体の印刷物納品経費だけでなく、電子版印刷物作成経費（役務費）についても執行可能です。

Q-31 研究集会をオンラインで開催することはできますか？

A-31 2020年度よりオンラインでの開催も可能となりました。オンライン開催にあたり、マイク・オーディオシステムやカメラが必要な場合に備え、以下を地震研究所で購入いたしました。使用を希望される場合は、共同利用担当までご連絡ください。なお、オンライン開催とする場合も含め、研究集会の経費を個別の参加者のマイクやカメラ等の購入費用に充てることはできません。その他の研究種目でも、申請書に記載がない限り、同様の取り扱いとします。

（貸出可能物品）

YAMAHA YVC-R1000 マイクスピーカーシステム

ロジクール C922 ウェブカム

Q-32 指導・助言、講演に対して謝金を支払うことはできますか？

A-32 2020年度公募より、本経費で支出できるのは、単純労務謝金のみとなりました。そのため、指導・助言等への謝金を支払うことはできません。なお、単純労務謝金の支払いに関しては、Q-33も参照してください。また謝金の支払いを希望する場合は、事前に関係書類の提出が必要となりますので、所内担当教員または所内担当教員の事務担当者まで、必ず業務実施予定の1ヵ月以上前にご連絡ください。

Q-33 研究代表者などの所属機関の学生などへ、分析等の業務を依頼し、謝金を支払うことはできますか？

A-33 分析等の業務を行う学生などへの謝金の支払いは、以下の範囲内であれば、可能です。この場合、承諾書の提出は不要です。また、「研究補助者」（Q-3参照）として研究組織に記載されている場合は、旅費を支払うことも可能です。なお、謝金の支払いに際して

は事前に関係書類の提出が必要となりますので、所内担当教員または所内担当教員の事務担当者まで、必ず業務実施予定の1ヵ月以上前にご連絡ください。

1. 業務を行う者の従事形態は、1日8時間以内かつ週30時間以内を勤務単位とする。ただし、野外実験等における場合はこの限りではない。
2. 1ヶ月の従事日数は、22日以内とする。単年度あたりの総従事日数は60日以内とする。
3. 同一人を連続して従事させることができる期間は、1ヶ月10日以内の従事日数の場合は、6ヶ月、それ以上の場合は2ヶ月を越えないものとする。

**Q-34** 国外の研究者も物品購入など、経費を使用することができますか？

**A-34** 国外の研究機関所属の、研究組織に記載された研究者などの地震研究所への渡航旅費については支給可能です。また、物品については、備品は購入できませんが、日本円に換算して10万円未満の消耗品は購入可能です。なお、高額でも、電池・試薬・分析用ガス・ソフトウェアなどは消耗品とみなされるため、購入可能です。(Q-24参照)ただし、地震研究所教員が実際に納品を確認出来ず、更に写真等でも確認できない場合は、検収の委託手続きが必要となります。その場合は、委託手続き時間を要しますので、遅くとも購入の1ヵ月前までには、共同利用担当へご相談ください。

**Q-35** 消耗品や役務、旅費などの支払い日はいつですか？

**A-35** 消耗品、役務については、納品検収日の翌月25日になります。また、旅費については、旅行会社等による請求書払いの場合は、請求書を受理した翌月25日になります。出張者への支払いの場合は、概ね毎週水曜日が支払日となっています(ただし、出張報告書受理後1ヵ月程度かかる場合もあります)。謝金の場合は、月末締め翌月17日払いとなります。

**Q-36** 採択された共同研究の経費内訳の変更は可能ですか？

**A-36** 計画調書または申請書に書かれた研究目的や研究計画の趣旨から常識的に逸脱しない(説明可能な)範囲であり、計画を推進するうえで必要な場合は、地震研究所の所内担当教員に確認し、了承を得られれば可能です。ただし、計画にない海外渡航旅費や高額

の消耗品の購入は原則として認められません。また、学会年会費も認められません。変更について可否が不明な場合は、共同利用担当へご相談ください。

**Q-37** 経費使用の期限はありますか？

**A-37** 年度末までに使用してください。なお、年度によっては12月または2月頃までに残額がある場合には、執行予定について、報告いただくことがあります。報告が必要な場合には、事前に研究代表者へご連絡いたします。

**Q-38** 旅費は、名誉教授や大学・公的研究機関以外に所属している研究者へも支給可能ですか？

**A-38** 名誉教授等も含め、研究組織に記載のある方々へは支給可能です。なお、研究組織に記載のない方への支給はできません。(Q-19 参照)

**Q-39** 研究集会の参加者へ旅費を支給する上での制約はありますか？

**A-39** 研究集会では参加者に対して一切承諾書を求めませんが、旅費が支給される研究者等は、本所共同利用の参加資格を満たしていることを前提とします。研究代表者および所内担当教員はこの前提条件にご留意の上、執行願います。学部学生への旅費支給の条件は、研究集会への積極的な関わりがある場合、例えば当該学生による口頭もしくはポスター発表を行うこと、とします。疑問がある際は、必ず事前に共同利用担当へご相談ください。

**Q-40** 切手（郵送費）は支出できますか？

**A-40** 共同利用各研究に関わる書類・経費領収書等の送付に限り、支払うことが可能です。見積書・納品書・請求書に合わせて、用途の詳細一覧を作成して提出してください。

**Q-41** 調査における観測機材に係る動産保険料を支出してもよいでしょうか？

**A-41** 対象の機材が、当該共同利用の研究で使用する東京大学所有のものであれば、支出できます。

Q-42 経費の繰越はできますか？

A-42 原則として、繰越はできません。しかしながら新型コロナウイルスの影響を鑑み、2019年度および2020年度採択分については、繰越を可能としております。ただし、2019年度採択分の2021年度への再繰越、2020年度採択分の2022年度への繰越はできません。また、2021年度採択分については、繰越不可となっておりますので、予めご了承ください。2020年度採択課題の研究代表者の方で、繰越を希望する場合には、10月末までに共同利用担当へご連絡ください。必要書類やお手続きについて、お伝えいたします。なお、2020年度採択課題で繰越を予定しており2021年度の本所共同利用へ申請される場合は、web申請システムでの申請の際に別紙1を合わせて提出いただければ、あらためてご連絡いただく必要はありません。

Q-43 報告書に記載する謝辞はどのように書けばいいですか？

A-43 研究成果を論文等で発表される場合は、謝辞等に、地震研究所より助成を受けたことを必ず表示してください。予稿集またはプロシーディングスも同様です。また、謝辞等に、地震研究所より助成を受けた旨を記載する場合には「ERI JURP 20XX-X-XX の課題番号」を必ず含めてください。

(記載例：課題番号「2009-G-01」)

【英文】：This study/workshop was supported by ERI JURP 2009-G-01.

【和文】：本研究/研究集会は、東京大学地震研究所共同利用(2009-G-01)の助成をうけました。

なお、各報告書の最下段にも、記載例を記載しておりますのでご参照ください。

Q-44 研究の継続が困難になった場合は、最終報告時にその旨、報告すればよいですか？

A-44 状況の確認をする為、困難になった時点にて、速やかに地震研究所担当教員及び共同利用担当までご連絡ください。

Q-45 機器の利用中に破損・紛失した場合はどうすればいいですか？

A-45 万が一、機器や付属品等を破損もしくは紛失した際は、使用責任者の責任で、修理もしくは補充を行ってください。機器返送後、不具合が見られたときは、修理代金等を請求する場合があります。