

東京大学地震研究所
共同利用
Q&A
(よくある質問と回答)

2026 年 9 月 10 日

目 次

研究組織・参加資格等に関する質問		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
Q-8	共同利用研究には、技術職員などは参加可能ですか？	2
申請に関する質問		
Q-9	承諾書は採択が決まってから出しても良いですか？	2
Q-10	承諾書の「所属機関長」とは誰を指しますか？	3
Q-11	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-12	承諾書の公印省略はできますか？	3
Q-13	地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料はどのような目的で利用できますか？	3
Q-14	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-15	年度をまたいで施設・実験装置・観測機器やデータ・資料の利用はできますか？	4
Q-16	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のような手続きが必要ですか？	4
Q-17	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-18	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-19	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-20	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？	5
経費執行に関する質問		
Q-21	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-22	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-23	旅費の概算払はできますか？	5
Q-24	レンタカー等の立替払請求はできますか？	5
Q-25	備品を購入することはできますか？	6
Q-26	消耗品を購入することはできますか？	6
Q-27	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-28	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-29	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？	6
Q-30	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-31	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-32	研究集会の経費で、電子媒体の報告書を作成することはできますか？	7
Q-33	研究集会をオンラインで開催することはできますか？	7
Q-34	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-35	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-36	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？	8
Q-37	消耗品や役務、旅費などの支払日はいつですか？	8
Q-38	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-39	経費使用の期限はありますか？	9
Q-40	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？	9
Q-41	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？	9
Q-42	切手（郵送費）は支出できますか？	9
Q-43	調査における観測機材に係る動産保険料を支出できますか？	9
Q-44	経費の繰越はできますか？	10
その他の質問		
Q-45	研究成果を発表する際の謝辞はどのように記載すればよいですか？	10
Q-46	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？	10
Q-47	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？	10

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「地震研究所担当教員」で構成します。「地震研究所担当教員」は、地震研究所を本務先とする教員の中から選出し、予め当該教員の了承を得た上で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、参加者の特定ができない場合も、所属機関、職名、人数等を、分かる範囲で記入してください。参加者が決まり次第、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については、研究代表者として申請ができます。学部学生は、いずれの種目にも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時に、翌年4月に大学院へ進学予定の場合は、大学院学生として参加予定者に加えることが可能です。申請書には、大学院進学予定と記入し、進学後に、所属機関長名の承諾書を提出してください。なお、学部学生であっても、業務を依頼し謝金を支払うこと（Q-35 参照）、または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を言います。研究を主体的に行う研究者とは異なり、技術職員・技術補佐員・学部学生も「研究補助者」として研究組織に加えることができます。ただし、研究代表者が研究の遂行上、当該者による当補助が必要と判断した場合に限り、研究代表者から申請してください。「研究補助者」は本所共同利用の利便性向上のため、平成29年度に新設した区分で、共同利用経費から旅費を支払うことが可能です。申請時点において氏名等が未確定の場合は、その旨を記載し、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、追加する場合も同様です。また、「研究補助者」についても、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、異動先の所属機関長名の承諾書を改めてご提出ください。

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、所属機関がない方は、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、当該機関長名の承諾書をご提出ください。承諾書の発行ができない場合等は、ご本人または研究代表者が署名する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名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 いいえ。研究者本人の所属に変更がなければ、所属機関長が交代しても承諾書を再提出する必要はありません。。

Q-8 共同利用研究には、技術職員などは参加可能ですか？

A-8 技術職員・技術補佐員・学部学生は、「研究補助者」として参加できます。研究補助者は研究組織に記載された研究者の指導の下、研究支援・補助業務を行うものとします。技術職員・技術補佐員・学部学生を「研究補助者」として研究組織に追加する場合には、当該者の所属機関長名の承諾書を研究支援チーム（共同利用担当）へ提出してください（研究倫理に関する誓約書の提出は不要です）。

Q-9 承諾書は、採択通知が届いてから出しても良いですか？

A-9 承諾書は、共同利用・共同研究に従事することだけでなく申請することについても所属機関長から承諾を得るものです。よって、研究代表者は申請の際（2週間以内）にご提出ください。承諾書には、申請時点の職名・年次を記載してください。研究代表者以外

の参加者については、採択後に承諾書をご提出ください。

なお、研究種目「研究集会」については申請時・採択後ともに承諾書の提出は不要です。

承諾書の提出後に所属機関を変更した場合は、異動先の機関長の承諾を得て、改めて承諾書をご提出ください。（Q-6 参照）

Q-10 承諾書の「所属機関長」とは誰を指しますか？

A-10 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。

Q-11 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-11 承諾書は毎年度、申請課題毎に提出が必要です。ただし、地震研究所構成員は提出不要です。研究倫理に関する誓約書は、過去 5 年以内に提出済みの方、東京大学構成員、および研究補助者として参加する学部学生・技術職員・技術補佐員は提出不要です。

Q-12 承諾書の公印省略はできますか？

A-12 2022 年度より承諾書の公印省略が可能となりました。公印を省略する場合は、所属機関において必要な内部決裁を得た上で、文書番号を付してご提出ください。

Q-13 地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料はどのような目的で利用できますか？

A-13 教育・研究目的に限り利用できます。営利を目的とする利用はできません。

Q-14 地震研究所の施設・実験装置・観測機器やデータ・資料の利用には、どのような手続きが必要ですか？

A-14 別表 F（施設・観測機器・実験装置等）、別表 D（データ・資料）、別表 M（特定機器）に掲載されているものについて、利用申請を受け付けています。これらの一覧は地震研究所 Web サイトの「[施設・観測機器・実験装置、データ・資料等の利用](#)」ページに掲載しています。

申請にあたっては、あらかじめ施設等の責任者（所内担当教員）と利用内容等について打ち合わせを行ってください。その後、同ページの「申請方法等詳細」から「機器・データ等の利用申請フォーム」にアクセスし、必要事項を入力の上送信してください。

所内担当教員の連絡先が不明な場合は、共同利用担当までお問い合わせください。

Q-15 年度をまたいで施設・実験装置・観測機器やデータ・資料の利用はできますか？

A-15 複数年度にわたる利用も可能ですが、年度毎に申請が必要です。

例：3/2～4/30 までの連続観測を行う場合、3/2～3/31 と 4/1～4/30 の期間に分けて申請してください。

Q-16 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のような手続きが必要ですか？

A-16 通常の申請と同様に、年度毎に申請が必要です。特定共同研究（B）については、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」については、毎年10月末頃の締切までに申請書をご提出ください。

Q-17 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-17 受付期間内であれば、Web 申請システムにログインし、トップページの「申請状況」から申請内容の修正やファイルの差し替えができます。受付期間終了後は、修正やファイルの差替はできません。操作方法の詳細は、[Web 申請システムマニュアル](#)をご参照ください。

Q-18 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-18 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。採択後に特定共同研究(A)(B)(C)の研究組織に新たにメンバーを追加する場合、参加申請書の提出は不要です。新たに追加された方は、所属機関長名の承諾書（地震研究所所属の方は不要）、研究倫理に関する誓約書（過去5年以内に提出済みの方、東京大学構成員および研究補助者にあたる学部学生・技術職員・技術補佐員は提出不要）の提出が必要です。

Q-19 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-19 研究組織の構成員に限らず、一般の方にも参加を認める場合には「公開」、参加者を限定する場合は「非公開」とします。原則「公開」としますが、特別な事情により「非公開」とする必要がある場合には、事前に共同利用担当へご相談ください。

Q-20 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-20 当該研究の遂行上必要であり、その成果発表が研究の発展に資する場合に限り、申請・支出することができます。ただし、論文投稿料や学会参加旅費を支出するためには、その必要性が当初の研究計画にあらかじめ記載されている必要があります。

Q-21 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-21 研究組織に記載されていない方に本経費から旅費等を支出することはできません。研究遂行上、新たな研究者等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理由を記した変更届を、事前に共同利用担当へご提出ください。共同利用委員会において研究組織変更が認められた後、当該者の所属機関長名の承諾書をご提出ください。

Q-22 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-22 研究費の研究代表者の所属機関への配分は行いません。研究費は地震研究所で管理し、申請時にご指定した所内担当教員を通じて執行していただきます。ただし、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観測研究推進協議会企画部となるため、採択決定後、連絡窓口及び執行方法について事務担当者からご案内します。

Q-23 旅費の概算払いはできますか？

A-23 原則として概算払い（出張前の支払い）はできません。ただし、海外からの出張者（招へい者含む）に対し、出張期間中に現金で支給する必要がある場合等は、例外的に認められることがあります。

Q-24 レンタカー等の立替払請求はできますか？

A-24 可能です。ただし、立替払いは、軽微な支出であり、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたすなど、必要かつやむを得ない場合に限り認められます。支出内容によっては、領収書以外にも書類が必要になる場合がありますので、必ず事前に、所内担当教員またはその事務担当者へご相談ください。なお、立替払請求には、検収の委託手

続きは不要です。

Q-25 備品を購入することはできますか？

A-25 備品の購入はできません。耐用年数が1年以上で、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取扱います。

Q-26 消耗品を購入することはできますか？

A-26 消耗品の購入が認められている、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、電池・試薬・分析用ガス・ソフトウェアなどは、10万円以上であっても消耗品として扱われる場合があるので、ご不明な場合は予めご相談ください。ただし、セキュリティソフト、オフィスソフト、OS等、ご所属機関において整備すべき基本的なソフトウェアについては、原則として購入できません。

Q-27 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-27 申請書に購入の必要性が記載され、審査の結果、当該研究の遂行に必要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、共同利用採択課題遂行のための使用に限定されない研究環境整備のための基盤的な物品と考えられるため、購入できません。所属機関においてご用意ください。

Q-28 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-28 旅費が発生する日程が確定した時点、または役務の内容や購入する消耗品が概ね決まった時点で、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。事務手続きに時間を要する場合がありますので、日程に余裕をもって事前にご相談ください。

Q-29 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-29 可能です。ただし、地震研究所の教員が納品を直接確認出来ず、写真等による確認もできない場合には、事前に、納品先の機関に所属する方へ検収業務を委託する手続きが必要です。採択通知とあわせて、検収業務の委託に関する通知をお送りしますので、直接

納品を希望する場合は、その通知に従い、手続きを行ってください。

Q-30 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-30 お水・お茶を含め、飲食にかかる経費は原則として支出できません。必要な場合は、所内担当教員の基礎研究費等の運営費や外部資金など、他に利用可能な経費からの支出をご検討ください。研究集会以外の種目で会議を開催する場合も同様です。特殊な事情がある場合は、事前に共同利用担当へご相談ください。

Q-31 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-31 研究集会の運営に必要な単純労務謝金および役務費（講師謝金を除く）の支出が可能です。対象となる経費の例は、以下のとおりです。

- 研究集会の 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
- 当日の受付、事前の会場設営
- 各種問い合わせ対応
- 講師招聘のための航空券の手配
- ビザ取得支援 等

会場費については、地震研究所外で開催する必要性を申請時に明記し、その内容を含めて採択された場合に限り支出可能です。

なお、役務契約については、必要に応じて複数の会社と契約することも可能です。

Q-32 研究集会の経費で、電子媒体の報告書を作成することはできますか？

A-32 印刷費として、紙媒体の印刷・納品にかかる経費だけでなく、電子版の報告書等の作成にかかる経費（役務費）も支出可能です。

Q-33 研究集会をオンラインで開催することはできますか？

A-33 申請書にオンライン開催とする旨を明記し、採択された場合には可能です。オンライン開催に必要なマイクスピーカーシステムやカメラの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、研究集会の経費を個々の参加者が使用するマイクやカメラ等の購入費に充てることはできません。その他の研究種目でも、申請書に購入の必

要性を明記し、採択時に認められた場合に限り、購入することができます。

(貸出可能物品) YAMAHA YVC-R1000 マイクスピーカーシステム

Q-34 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-34 指導・助言・講演等に対する謝金を支払うことはできません。本研究で支出できる謝金は単純労務謝金に限ります (Q-35 を参照してください)。

Q-35 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-35 分析等の業務を行う学生等に対して、以下の範囲内で単純労働謝金を支払うことができます。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できます。謝金の支払いには事前に手続きが必要ですので、所内担当教員またはその事務担当者まで、業務実施予定の 1 ヶ月以上前までにご連絡ください。従事時間・従事日数等について、以下の制限があります。

- 従事時間は、1 日 8 時間以内かつ週 30 時間以内とします。ただし、野外実験等の場合はこの限りではありません。
- 従事日数は、1 ヶ月 22 日以内かつ単年度 60 日以内とします。
- 同一人が連続して従事できる期間は、1 ヶ月の従事日数が 10 日以内の場合は 6 ヶ月以内、10 日を超える場合は 2 ヶ月以内とします。

Q-36 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-36 研究組織に記載されている国外の研究機関に所属する研究者等の地震研究所への渡航費を支給することができます。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 万円未満の消耗品を購入することができます。なお、電池、試薬、分析用ガス、ソフトウェア等は、10 万円以上であっても消耗品として購入できる場合があります (Q-26 参照)。地震研究所教員が現物または写真等により納品を確認できない場合は、検収の委託手続きが必要です。手続きに時間を要するため、遅くとも購入予定日の 1 ヶ月前までに共同利用担当へご相談ください。

Q-37 消耗品や役務、旅費などの支払い日はいつですか？

A-37 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。旅費については、旅行

会社等への請求書払いは、請求書受理日の翌月 25 日になります。出張者への支払いは、原則として毎週水曜日（出張報告書の受理後、支払いまで 1 ヶ月程度かかる場合があります）。謝金は、月末締め、翌月 17 日払いとなります。

Q-38 採択された共同研究の経費内訳の変更は可能ですか？

A-38 計画調書または申請書に記載された研究目的・研究計画の趣旨から逸脱せず、研究計画の遂行に必要な変更であれば、所内担当教員の下承を得た上で、経費内容を変更することができます。ただし、申請時の計画にない海外渡航旅費や高額な消耗品の購入は、原則として認められません。また、学会年会費を支出することはできません。

Q-39 経費使用の期限はありますか？

A-39 採択年度内度にしてください。なお、年度途中（12 月または 2 月頃）に残額がある場合、執行予定を確認させていただくことがあります。

Q-40 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-40 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-21 参照）

Q-41 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-41 旅費を支給できるのは、本研究所の共同利用の参加資格を満たす研究者等に限りです。学部学生に旅費を支給する場合は、口頭発表やポスター発表を行うなど、研究集会に積極的に参加していることが必要です。

Q-42 切手代や宅急便などの輸送費は支出できますか？

A-42 共同研究に関する書類や領収書、サンプル、機器等の送付に必要な輸送費に限り、支出することができます。支出にあたっては、見積書・納品書・請求書と合わせて、送付先や用途等を記載した用途の一覧を提出してください。

Q-43 調査における観測機材に係る動産保険料を支出できますか？

A-43 当該共同利用研究で使用する東京大学所有の機材であれば、支出できます。

Q-44 経費の繰越はできますか？

A-44 経費を翌年度に繰り越すことはできません。採択された年度内に使用してください。

Q-45 研究成果を発表する際の謝辞はどのように記載すればよいですか？

A-45 共同利用による研究成果を論文等で発表される場合は、東京大学地震研究所共同利用の支援を受けた旨を課題番号「20XX-X-XX」とともに謝辞等に必ず記載してください。また、大型計算機共同利用公募研究の成果を発表する場合には、本学情報基盤センターへの謝辞についても、同センターの案内を参照の上、記載してください。

<https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/faq/general.php#RESULT>

(記載例：課題番号「2009-G-01」)

英文：This study was supported by ERI JURP 2009-G-01 at Earthquake Research Institute, the University of Tokyo.

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）の支援を受けました。

Q-46 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-46 研究の継続が困難になった時点で、速やかに所内担当教員及び共同利用担当へご連絡ください。

Q-47 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-47 機器や付属品等を破損もしくは紛失した際は、速やかに所内担当教員及び共同利用担当へご連絡ください。原則として使用責任者の責任において修理または補充を行っていただきます。また、機器の返却後に不具合が確認された場合には、修理代金等をご負担いただく場合があります。万一の破損・紛失に備え、所属機関等での保険加入を推奨します。