

分子科学研究所共同利用研究実施にあたっての注意（2020年度版）

共同利用研究の実施にあたっては、以下の事項にご注意ください。

1. 所内対応者との調整について

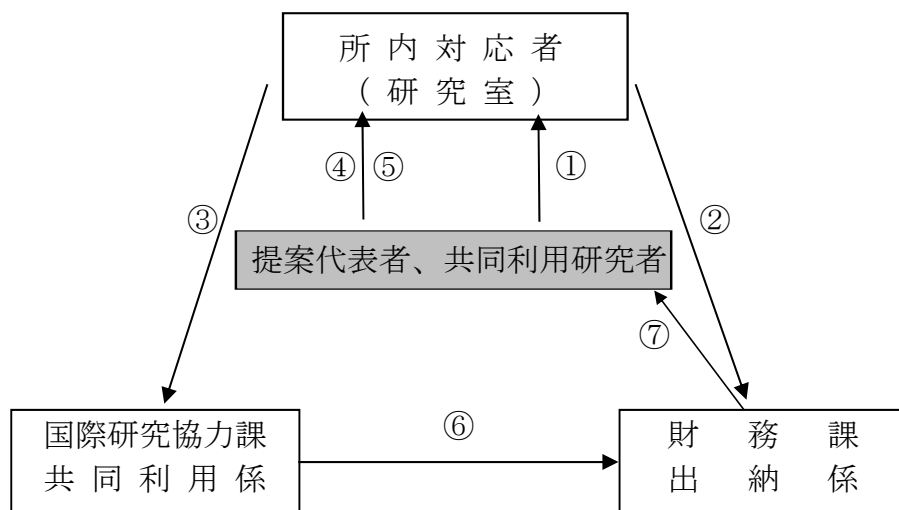
申請した研究課題が採択されましたら、具体的な来所日程や実施内容等について、所内対応者と十分に打合せを行い、調整してください。

2. 出張（本研究所への来所）に関する手続きについて

共同利用研究の実施のために来所する際の事務手続きは、下段の図の順番で進めることとなります。ある程度日数を要しますので、お早めにご準備ください。

これまで自然科学研究機構から旅費等が支払われたことのない提案代表者、共同利用研究者については、「銀行振込口座登録依頼書」を所内対応者あてに出張の3週間前までに、ご提出ください。

[図：出張に関する手続き]



① [提案代表者／共同利用研究者]

来所日程等について所内対応者との調整、銀行振込口座登録依頼書の提出（3週間前）

② [所内対応者]

銀行振込口座登録依頼書の提出

③ [所内対応者]

出張に関する旅費支払申請書の提出（1週間前）

④ [提案代表者／共同利用研究者]

旅費支払いの重複を避けるため、所属機関での出張手続きに関する書類（写）の提出

⑤ [提案代表者／共同利用研究者]

実際に来所したら、出張報告書を提出

⑥ [共同利用係]

旅費支払い手続き

⑦ [出納係]

旅費支払い

※銀行振込口座登録依頼書に記入に関する注意

所属機関や所属部局については、略称や通称を使用せず正式な名称でご記入ください。

また、日本学術振興会や科学技術振興機構等の研究員の場合は、実際に研究を行っている大学等の情報が出張旅費の計算に必要なため、勤務先データの「所属機関名・所属部局名」に日本学術振興会（〇〇大学〇〇学部）、「住所」には〇〇大学〇〇学部の住所をご記入ください。所属大学とは別の大学で研究を行っている場合も同様です。

「銀行振込口座登録依頼書」の様式については、分子科学研究所ホームページ (<http://www.ims.ac.jp/guide/joint-research/documents.html>) に様式を掲載していますので、ご利用ください。

3. 宿泊施設について

岡崎共同利用研究者宿泊施設の利用をご希望の場合は、所内対応者の研究室へご連絡ください。

宿泊にあたっては、鍵の受け取りや使用料の支払いについて、所内対応者の研究室にご確認いただくか、国際研究協力課共同利用係（内線 7 1 3 3）へお問い合わせください。

なお、宿泊施設の空き状況により、利用できない場合もあります。

4. ネームプレートの着用について

来所にあたっては、必ず守衛所で入構手続きを行ってください。その際、ネームプレートが交付されますので、必ず着用してください。

5. 出張旅費の支払いについて

共同利用研究のために来所する場合の出張旅費については、手続きが完了した後、登録された銀行口座に振り込みます。

6. 共同利用研究実施報告書の提出について

研究終了後 30 日以内に共同利用研究実施報告書をご提出ください。

なお、提出された報告書は本研究所の印刷物又はHP等に掲載する場合がありますことをご了承願います。

7. 成果論文への謝辞の記載について

共同利用研究の成果として論文を発表する際、本研究所共同利用研究によった旨を次のように付記していただくとともに、論文の場合には当該論文の pdf ファイルを国際研究協力課共同利用係 (r7133@orion. ac. jp) にご提出ください。

謝辞記載例)

This research was supported by Joint Research by Institute for Molecular Science (IMS). (IMS program No, ***)

※ ***には採択時に通知される課題番号をご記入ください。

8. 学部学生の取り扱いについて

共同利用研究者として来所する学部学生については「共同利用研究等に参加する学部学生等の派遣許可申請書」を来所の2週間前までに所内対応者の研究室へご提出ください。

手続きが完了した後、共同利用係より許可書をお送りします。

担当	大学共同利用機関法人自然科学研究機構 岡崎統合事務センター総務部国際研究協力課共同利用係
電話	0564-55-7133
mail	r7133@orion.ac.jp

共同利用研究員が航空機を利用して共同利用研究に来所された場合の 旅費請求を行うに当たって必要とする書類について（お知らせ）

航空機利用の場合、下記の書類を証拠書類として添付することが必要となりますので、旅費請求に当たってはご留意の上、手続き願います。

証拠書類が提出できない場合、旅費の支払いができませんので共同利用研究員の方々に周知願います。

記

航空機を利用した場合の証拠書類

○ 国内旅費

以下の書類を提出願います。

- ・領収書（原本）＋搭乗券（往・復分半券）

* 航空券を下記の方法で購入した場合の添付書類

- ① **回数券**で購入した場合、航空賃は購入金額を回数券で割った一枚当たりの額を支給し、旅費請求書に回数券を購入した領収書を添付願います。
- ② **パック料金**により購入した場合、領収書及びパックの内訳を確認できる書類を添付願います。
- ③ **インターネット***、チケットレス等で航空券を購入した場合も、上記国内旅費、外国旅費と同様の書類が必要です。

*Web サイトで注文し、航空券が発券されない（チケットレス）サービスを利用した場合

- ・領収書 + 搭乗券又はチェックイン後の搭乗便名等印刷した控えを、証拠書類として添付する