

防災研究所

共同研究 Q & A

研究代表者用
2020年5月 改訂版

目次

No.	質問	頁
Q-1	共同研究に採択されましたが、研究費は研究代表者の所属機関で予算を受けることになるのでしょうか。また、経理手続きはどのように進めればよいのでしょうか。	3
Q-2	承諾書の「所属機関長」とは、大学長（法人の長）を指すのでしょうか。	3
Q-3	採択された共同研究の経費内訳（共同研究費および共同研究旅費）の変更は可能でしょうか。	3
Q-4	研究集会の旅費は、現職だけでなく名誉教授や財団の方であっても支給可能でしょうか。	4
Q-5	京都大学本部構内（吉田地区）勤務の共同研究者に旅費を支給することはできますか。また、発着地が同一市内の場合等の旅費は支給できますか。	4
Q-6	旅費の事前支払い（概算払）はできますか。	4
Q-7	消耗品等の購入について、研究代表者の所属機関（京都大学以外）に直接納品することはできますか。	4
Q-8	備品を購入することはできますか。	5
Q-9	消耗品や旅費の支払日はいつですか。	5
Q-10	共同研究の会議・報告会を行う際のお弁当代や水・お茶代を共同研究経費で支払うことはできますか。	5
Q-11	研究集会を行う際のパンケット、水、お茶、コーヒー代等の飲食にかかる経費や参加者に配布する記念品代等を共同研究経費で支払うことはできますか。	5
Q-12	一般（特定）研究集会について、申請時の開催日および参加者名簿の変更は可能でしょうか。また、可能であればいつまでに開催すればいいのでしょうか。	6
Q-13	共同研究にかかる資料整理などに対して、研究代表者の所属機関（京都大学以外）の学生に謝金を支払うことができますか。	6
Q-14	防災研究所の施設・設備を利用したいのですが、手続きを教えてください。	6
Q-15	国際共同研究では、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。	7

Q-16	地域防災実践型共同研究（一般）について、防災関連の NPO 法人の代表者も申請できますか。	7
Q-17	長期滞在型共同研究で、一人の研究者が期間中に一時帰国する（実質的に 2 往復）あるいは複数研究者の渡航費を含むような申請はできますか。	7
Q-18	共同研究によって得られた成果は、どちらの成果になりますか。	7
Q-19	共同研究の会議・報告会や研究集会の開催時に利用するオンライン会議サービスの使用料を、共同研究経費で支払うことはできますか。	8

Q-1

共同研究に採択されましたが、研究費は研究代表者の所属機関で予算を受けることになるのでしょうか。また、経理手続きはどのように進めればよいのでしょうか。

A-1

研究費につきましては、研究代表者の所属機関には配分いたしません。防災研究所の所内担当者を通じて京都大学にて経理手続きを行いますので、所内担当者と直接連絡をお取りください。

国際共同研究については、「国際共同研究における研究経費使用の注意事項」も防災研究所HP上に掲載しておりますので、ご参照ください。

Q-2

承諾書の「所属機関長」とは、大学長（法人の長）を指すのでしょうか。

A-2

学部長、附置研究所等の部局の長が承諾に関する権限を委任されている場合は、部局長の氏名・職印で差し支えありません。

Q-3

採択された共同研究の経費内訳（共同研究費および共同研究旅費）の変更は可能でしょうか。

A-3

共同研究申請書の目的に沿って使用していただければ、経費内訳の変更は可能です。

Q-4

研究集会の旅費は、現職だけでなく名誉教授や財団の方であっても支給可能でしょうか。

A-4

共同研究の目的に沿っていれば、名誉教授や財団の方への旅費も支給可能です。

Q-5

京都大学本部構内（吉田地区）勤務の共同研究者に旅費を支給することはできますか。また、発着地が同一市内の場合等の旅費は支給できますか。

A-5

吉田地区勤務の共同研究者にも旅費を支給できます。ただし、京都大学勤務者のキャンパス間の移動は、原則として、連絡バスを利用することになり、これにより難しい場合には、旅費としてではなく交通費の実費額を立替払で支払うことができます。

また、京都大学以外の方で、同一市内や指定する近郊地域への移動については、旅費として交通費の実費額を支給しますが、日当は支給されません。

その他、交通費と一律 1,000 円の日当が支給される準近郊地域の旅費等がありますので所内担当者へお問い合わせください。

Q-6

旅費の事前支払い（概算払）はできますか。

A-6

原則として、外国旅費についてのみ可能です。出発日の約 1 カ月前に必要な書類（航空賃の見積書等金額が確認できる書類または領収書、フライトスケジュール等）を所内担当者を通じて提出する必要があります。

また、出張完了後、2 週間以内に旅費の精算手続きをする必要がありますのでご留意ください。

Q-7

消耗品等の購入について、研究代表者の所属機関（京都大学以外）に直接納品することはできますか。

A-7

京都大学では検収所および検収センターを設置し、物品購入の納品確認を徹底しています。代表者の所属機関（京都大学以外）へ直接納品される場合は、研究代表者等を検収担当者として任命する手続きが必要ですので所内担当者へご連絡ください。

Q-8

備品を購入することはできますか。

A-8

備品（10万円以上）の購入に係る経費は支出できません。ただし、申請書に記載され（拠点研究以外では要求する特別の理由も提出）、かつ、採択通知において認められた備品については購入可能です。

Q-9

消耗品や旅費の支払日はいつですか。

A-9

消耗品等の業者払いは毎月25日、旅費は月4回（6日・13日・20日・27日）が支払日になっています。各支払日が休日の場合は、前営業日となります。

Q-10

共同研究の会議・報告会を行う際のお弁当代や水・お茶代を共同研究経費で支払うことはできますか。

A-10

防災研究所共同研究の経費では、会議や報告会のお弁当代の支出は認めておりません。水・お茶代にかかる経費は、本学が定める会議費等における飲食費支出基準に基づき支出可能ですが、会議予定の2週間前までに関係書類の提出が必要ですので、所内担当者へご連絡ください。

Q-11

研究集会を行う際のバンケット、水、お茶、コーヒー代等の飲食にかかる経費や参加者に配布する記念品代等を共同研究経費で支払うことはできますか。

A-11

防災研究所共同研究の経費では、バンケット代や参加者に配布する記念品等（コングレスバック・ボールペン等）の支出は認めておりません。リフレッシュメント（水、お茶、コーヒー等）にかかる経費は、本学が定める会議費等における飲食費支出基準に基づき支出可能ですが、2週間前までに関係書類の提出が必要ですので、所内担当者へご連絡ください。

Q-12

一般（特定）研究集会について、申請時の開催日および参加者名簿の変更は可能でしょうか。また、可能であればいつまでに開催すればいいでしょうか。

A-12

開催日、参加予定者の変更は可能です。開催日は、当該年度末までの設定が可能です。年度をまたがって旅費を支給することはできません。できるだけ2月中旬までに開催できるよう早めに計画を立ててください。

参加者の変更については、適宜、変更分の参加者名簿を提出してください。

Q-13

共同研究にかかる資料整理などに対して、研究代表者の所属機関（京都大学以外）の学生に謝金を支払うことができますか。

A-13

可能です。事前に関係書類の提出が必要になりますので、予定がある場合は所内担当者までご連絡ください。ただし、研究組織に含まれている大学院生等については、あくまで共同研究者になりますので謝金は支給できません。

また、京都大学では労務謝金で業務を依頼する場合、次のとおり単価を設定しています。

学部学生等・・・1,100 円/時間

大学院生等・・・1,300 円/時間

Q-14

防災研究所の施設・設備を利用したいのですが、手続きを教えてください。

A-14

施設・設備ごとの責任者（所内担当教員）と打ち合わせのうえ、所定の申請書を所内担当教員へ提出してください。また、施設によっては宿泊が可能な場合もありますのでご相談ください。

なお、施設・設備利用型共同研究については、旅費、消耗品等については利用者自らが用意いただく共同研究となっております。

Q-15

国際共同研究では、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-15

国際共同研究では、国外の研究機関の研究代表者あるいは主要な研究分担者も物品を購入することができます。ただし、日本円に換算して10万円未満の消耗品類に限られ、備品は購入できません。国外の研究者が防災研究所あるいは他国を訪問する旅費も支給されます。「国際共同研究における研究経費使用の注意事項」を防災研究所HPに掲載していますので参照してください。

Q-16

地域防災実践型共同研究（一般）について、防災関連のNPO法人の代表者も申請できますか。

A-16

地域防災実践型共同研究（一般）の趣旨としては、防災実践そのものが目的ではなく、防災実践についての研究を行うことを目的としています。そのような共同研究を実施する研究組織として申請していただくことを歓迎いたします。

Q-17

長期滞在型共同研究で、一人の研究者が期間中に一時帰国する（実質的に2往復）あるいは複数研究者の渡航費を含むような申請はできますか。

A-17

原則として、1名（研究代表者のみ）1往復での申請とします。ただし、研究を実施する上で必要であれば申請していただき、それが認められればそのように経費使用できます。

Q-18

共同研究によって得られた成果は、どちらの成果になりますか。

A-18

本共同研究によって得られた成果にもとづいて発明等（知的財産）を創出した場合は、出願等を行う前に本研究所の所内担当者にご連絡ください。併せて、研究代表者あるいは研究分担者の所属機関の知財担当部署へもご連絡ください。権利の持ち分、出願手続き等については協議の上、決定いたします。

Q-19

共同研究の会議・報告会や研究集会の開催時に利用するオンライン会議サービスの使用料を、共同研究経費で支払うことはできますか。

A-19

オンライン会議サービスの使用料を、共同研究経費で支払うことはできます。ご利用にあたっては、次の点にご留意願います。

支払えるのは、採択年度内に実施される、当該共同研究に係る会議等にかかる使用料であること。

なお、使用料の請求が年単位でなされる場合（一年いくらという請求）など、使用权の終了期日が採択年度を超える場合も支払い可能ですが、採択期間終了近くに、1年分の使用权を購入する等の行為はお控えいただきますようお願いいたします。