

防災研究所

共同研究

Disaster Prevention Research Institute

Collaborative Research

Q & A

所内担当者用

2022年4月改訂版

Revised in April, 2022

本件担当：
京都大学宇治地区事務部研究協力課
防災研究所共同利用担当
TEL 0774-38-3350
FAX 0774-38-3369
E-mail : kyodo@dpri.kyoto-u.ac.jp

目次 / Contents

I. 申請について	Application	1
II. 採用後の事務手続き	Procedures after being adopted	2
III. 予算の執行方法	Budget execution	3
1. 一般的事項	General rules	3
2. 旅費の支給	Travel expenses	6
3. 物品の購入	Purchase of goods	7
(1). 消耗品	Expendables	7
(2). 備品	Equipment	8
4. 役務費	Service cost	9
5. 人件費	Labor cost	9
6. 研究集会の運営	Managing Research Meetings	9
7. 国際共同研究の運営	Managing International Collaborative Research	11
IV. 研究成果の取り扱い	Research achievements and Intellectual Property	12
V. その他	Others	13

I. 申請について Application

Q- I -1

研究代表者は「防災研究所を除く国内の大学・研究機関の研究者」とありますが、これは常勤の研究者に限りますか。非常勤や特任といった身分の研究者・研究員の方は研究代表者になれますか。

As for the eligibility of Principal Investigator (PI) for some research categories, it is stipulated that the PI must belong to a Japanese institute other than DPRI.

Does PI have to be a fulltime researcher? Can a part-time researcher be the PI?

A- I -1

研究代表者は常勤の研究者に限らず、非常勤や特任といった身分の研究者・研究員の方も研究代表者になれます。但し、共同研究期間中は、その身分が維持される必要がありますので、ご留意ください(所属機関の無い方は、原則として研究代表者にはなれません。)

A part-time researcher can be the PI. Note that the PI must belong to any of the following: an institution, an organization or a corporate entity during collaborative research.

Q- I -2

民間企業に所属する研究者は申請できますか。

Can a researcher of a private company apply for the DPRI collaborative research program?

A- I -2

申請できます。ただし、研究課題は公益性のある課題であることが必要です。また、審査委員会により、申請者の所属する民間企業等が自己の資金等を投資して実施すべき課題と判断された場合は、審査の際に審査対象外とされます。

Yes. However, the proposed research must be of public interest. If the screening committee decides that the proposed research should be financed by the resources of the private company that the applicant belongs to, the research proposal will be excluded from the review.

Q- I -3

防災研究所の研究担当教員が申請できる研究種目等は何ですか。

What categories of the collaborative research programs can DPRI Kenkyu-tanto-kyoin (研究担当教員) apply for?

A- I -3

防災研究所の研究担当教員は、共同研究の申請においては、所外の研究者として扱われます。よって、申請できるのは、所外の研究者が申請できる一般共同研究等となります。

DPRI Kenkyu-tanto-kyoin (研究担当教員) is regarded as a non-DPRI affiliate when applying for collaborative research programs. Therefore, he/she can apply for the

research programs in the categories which non-DPRI affiliates can apply for, e.g. "General Collaborative Research."

Q- I -4

地域防災実践型共同研究（一般）について、防災関連の NPO 法人の代表者や地方自治体の外郭機関に所属する者も申請できますか。

Can a representative of disaster-related Non-Profit Organizations (NPOs) or a person who belongs to an extra-departmental body of local government also apply for Implementation Science Research for Regional Communities (General)?

A- I -4

申請できます。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。

Yes. The purpose of Implementation Science Research for Regional Communities (General) is not to implement disaster prevention but to conduct research on disaster prevention implementation. DPRI welcomes applications from research teams for conducting such collaborative research.

II. 採用後の事務手続き Procedures after being adopted

Q- II -1

採択後に提出する承諾書の記者名は必ず大学長（法人の長）でなければなりませんか。

Is only the President of the PI's institution eligible to officially sign and seal the letter of consent which is to be submitted after adoption?

A- II -1

所属長等で良い場合もある。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。

Not necessarily. DPRI will also accept the letter of consent with the signature and the seal of the person who is fully authorized: e.g. the Dean or the Head of the Department.

Q- II -2

研究代表者が他機関に異動した時の手続きについて教えてください。

What should the PI do when he/she changes his/her affiliation?

A- II -2

採択時に、防災研究所共同研究に参加することについての「承諾書」を提出していただきますが、改めて、異動後の所属機関長の承諾書を提出してください。なお、共同研究を実施できるのは、所属機関長の承諾書の日付以降です。

The PI who changes his/her affiliation must resubmit a letter of consent signed by the head of the institution he/she newly belongs to. The PI can conduct his/her collaborative research after the signature date on the letter of consent.

Q- II -3

共同研究の遂行が不可能になった場合の手続きを教えてください。

What should a PI do if he/she cannot continue conducting their project?

A- II -3

研究代表者と所内担当者が協議を行い、所内担当者より辞退願を提出してください。

防災研究所員が研究代表者の場合は、研究代表者より辞退願を提出してください。

DPRI Contact Person (CP) is advised to submit a notice of withdrawal to the administrative office after discussions with the PI. However, if the PI belongs to DPRI, he/she shall submit the notice.

Q- II -4

所内担当者が防災研究所の所属でなくなった場合の手続きはありますか。

What is a PI required to do if his/her DPRI CP leaves DPRI?

A- II -4

所内担当者が防災研究所から離れる場合は、研究組織に所属している他の防災研究所の研究者に所内担当者を変更してください。研究組織に他の防災研究所の研究者が所属していない場合は、新たに研究組織に防災研究所の研究者を含めるようにしたうえで、その研究者を新たに所内担当者にしてください。

所内担当者は研究費の予算執行や、報告書の関連業務が発生しますので、引継ぎ時には遺漏の無いようにお願いします。

The PI is required to ask another DPRI researcher to become a DPRI CP in his/her collaborative research team. Each research team must include a DPRI researcher. If there are no DPRI researchers in the team, the PI must ask one of the DPRI researchers to join the team and become his/her DPRI CP.

DPRI CP is responsible for helping the PI implement their research management including executing budget and preparing the collaborative research report. Therefore, the outgoing DPRI CP is required to make sure that he/she must hand over his/her duties in a perfect manner to his/her successor.

Ⅲ. 予算の執行方法 Budget execution

Ⅲ1. 一般的事項 General rules

Q-Ⅲ1-1

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。

Does the institution to which PI belongs receive a fund for research expenses, when the application is adopted? How should PI proceed with accounting procedures?

A-Ⅲ1-1

共同研究費は、他機関に配分しません。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。

なお、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。

DPRI does not transfer research fund to bank accounts of other institutions. A PI who does not belong to DPRI needs to request DPRI CP to proceed with the payment processes at Kyoto University.

For International Collaborative Research, please refer to "Notes on the use of research fund in International Collaborative Research" on DPRI's website.

<所内担当者への補足>

消耗品等の購入および旅費の支給については、京都大学及び宇治地区の取り扱いにより行ってください。

Q-Ⅲ1-2

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。

Can PI change the allocation of his/her collaborative research budget (both for research and for travel) for each cost item?

A-Ⅲ1-2

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。

Yes. PI can change it as far as it meets the purpose described in the application.

Q-Ⅲ1-3

消耗品や旅費の支払日はいつですか。

When is the payment date for goods and travel expenses?

A-Ⅲ1-3

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。

Payments for goods to the contractor are made on the 25th every month, and payments for travel expenses are made four times a month (6th, 13th, 20th and 27th). If the payment date falls on Saturday, Sunday and a national holiday, it is made on the previous business day.

Q-Ⅲ1-4

社会通念上、自費で準備すべき衣類のような物を共同研究費で購入できますか。この場合は、防水の衣料品で、フィールドワークにおける野外活動用に使用します。

Can PI purchase goods like clothing which should conventionally be bought at his/her own expense with the collaborative research fund? In this case, it is waterproof clothing necessary for outdoor activity at the research field.

A-Ⅲ1-4

社会通念上、個人（自宅）で管理するものと見なされるようなもの（例えば、衣服等）については、「研究・教育あるいは、プロジェクト上、必要な理由および使用時期」及び「備品として大学で保管・管理する旨」を記載した理由書を作成し、押印の上、提出してください。

なお、同じ経費で同様のものを購入する場合であっても、都度理由書提出は必要となります。

また、もし立替払とするなら、承認申請書提出時に理由書をあわせて提出願います。

As to purchase goods like clothing which should be bought at one's own expense, the PI must submit signed documents to explain why and when they are necessary for research, education or the project, and to acknowledge and agree that they are kept as the property of the institution to which PI belongs.

Note that PI must submit these documents on each occasion even if he/she purchases the same goods with the same research fund.

If PI needs to apply for reimbursement, he/she must submit the reimbursement approval request form with the documents mentioned above.

Q-Ⅲ1-5

ソフトウェアのライセンス料や共同研究の会議・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。

Can the PI spend collaborative research fund on a software license fee or the cost of online meetings and web conferencing services for a discussion, workshop or symposium for the collaborative research?

A-Ⅲ1-5

ソフトウェアのライセンス料や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、当該共同研究に関係するソフトウェアや採択年度内に実施される会議等にかかる使用料であること。

なお、ライセンス料や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、使用権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年分の使用権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。

Yes, collaborative research fund can be spent on software license fee or the cost of online meetings. However, please pay attention to the following point:

The software license must be used specifically for the collaborative research and the online meetings must be held during the period of the collaborative research.

Collaborative research fund can cover the cost of annual software license or online meetings & web conferencing services that terminate after the collaborative research period. However, DPRI requests a PI to refrain from purchasing an annual service just before the end of the research period.

Ⅲ-2. 旅費の支給 Travel expenses

Q-Ⅲ2-1

旅費の支給対象は誰ですか。

Who is eligible to claim travel expenses?

A-Ⅲ2-1

旅費の支給対象は共同研究者（研究組織表に登載されている者）です。研究代表者は必要に応じて共同研究者を追加することができますが、追加した場合は届け出を行ってください。共同研究者になることにより、研究代表者が認めた旅費を受給できますが、共同研究者は給与・謝金等を受給することができませんのでご注意ください。

なお、研究集会の参加者に関しては本Q & AのQ-Ⅲ 6-1をご確認ください。

Members on the research team member list are eligible to claim travel expenses. The PI can add members to his/her research team, if necessary. However, he/she must notify the administration when he/she updates the list. Note that the research team member cannot receive salary or honorarium from the research fund, however, can claim travel expenses which the PI approves.

Regarding the reimbursement of travel expenses for meetings/symposia attendees, refer to Q-Ⅲ 6-1.

Q-Ⅲ2-2

京都大学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とのことだが、公共交通機関を利用して交通費の支給を受けることは可能か。

Is it possible to receive the actual cost of public transportation between Kyoto University's three campuses, though the intercampus shuttle bus is the first transportation option described in the regulations?

A-Ⅲ2-2

原則として、京都大学の3つのキャンパス間の利用は連絡バスを利用していただきますが、連絡バスを利用しがたい場合は交通費を立て替えて公共交通機関を利用して、後日請求することができます。

Yes. As a rule, the intercampus shuttle bus is the recommended way of transportation between Kyoto University's three campuses. However, you will be reimbursed for the actual cost of travel expenses for public transportation between the campuses afterward, if there is a valid reason for any inconvenience in using the intercampus shuttle bus.

<所内担当者への補足>

京都大学以外の方については、近郊地域の移動についても旅費支給の手続きを行ってください。宇治キャンパスおよび宇治川オープンラボラトリーを起点とする近郊地旅費制度の支給基準を参照してください。

◆宇治地区事務部 HP>学内限定>事務手続きガイド>旅費・謝金>1. 出張するとき（外国出張含む）>留意事項>旅費制度改正に係る宇治地区の取扱いについて（P.7 参照）

https://www.jimu.uji.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_travel/#post-25663

Q-Ⅲ2-3

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。

For “Long-term Research Visits”, can travel expenses for more than two round trips be applied for? (E.g. two round-trips including temporary return during the research period for one researcher; one round-trip for each of the two researchers or more)

A-Ⅲ2-3

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書に記載していただき、それが認められれば追加の渡航費として経費使用できます。

As a rule, one person (only the PI) can apply for only one round-trip. However, if an additional trip is necessary to conduct the research, the PI must include a request for the expenses in the application. If the request is approved, the PI can spend the fund on additional travel expenses.

Q-Ⅲ2-4

旅費を概算で事前に受け取ることはできますか。

Can the PI receive travel expenses in advance based on a rough estimate?

A-Ⅲ2-4

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注意ください。

As a rule, advance payment is approved for international travel expenses only. The PI needs to submit required documents including a written estimate of the airfare or the receipt of airfare and the flight schedule to the DPRI CP approximately one month before the departure. Note that the PI needs to settle the travel expenses within 2 weeks of the completion of the trip.

<所内担当者への補足>

出発日の 3 週間前までに総務課旅費事務掛へ必要書類を提出してください。

Ⅲ-3-(1). 物品の購入／消耗品 Purchase of goods／expendables

Q-Ⅲ3(1)-1

物品の購入について、京都大学以外に直接納品することはできますか。

Can goods purchased by the PI delivered directly to places other than Kyoto University?

A-Ⅲ3(1)-1

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。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。

Kyoto University has established inspection offices and inspection centers and thoroughly confirms the delivery of goods. Please contact DPRI CP before having goods delivered directly to places other than Kyoto University, because the PI should be appointed in advance as a person in charge of the inspection of goods delivered.

<所内担当者への補足>

防災研究所長より代表者の所属の長へ依頼する必要がありますので、経理課調達・経理掛までご連絡ください。

Q-Ⅲ3(1)-2

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。

Is it the cost of food and beverage served during a meeting or a presentation covered under the collaborative research fund?

A-Ⅲ3(1)-2

Q-Ⅲ6-2 を参照してください。

Refer to Q-Ⅲ6-2.

Ⅲ-3-(2). 物品の購入／備品 Purchase of goods／equipment

Q-Ⅲ3(2)-1

備品とは何ですか。共同研究費で備品を購入することはできますか。

What does the term “equipment” mean? Can the PI purchase equipment with the collaborative research fund?

A-Ⅲ3(2)-1

設備備品（備品）とは、長期間反復・継続使用できる耐用年数1年以上で、購入価格10万円以上の物品としています。また、京都大学の定める換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ及び録画機器）は10万円未満でも備品扱いとなります。拠点研究（一般推進、特別推進）以外の共同研究では備品の購入は原則としてできません。ただし、実験・観測に用いる場合で研究代表者および所内担当者が責任を持って管理できる場合はこの限りではありません。要求する特別の理由がある場合は、申請時に、申請書とは別に別紙（様式は自由）として記載して、申請書に添付してください。

DPRI defines the term “equipment” as durable goods which are continuously used for a long period have a useful life of more than one year and cost more than 100,000JPY at the time of purchase. In addition, the goods deemed by Kyoto University to be redeemable for cash (PCs, tablets, digital cameras, video cameras, televisions and recording devices) are also regarded as equipment even if they are less than 100,000JPY. For all collaborative research categories except for the Center Research, the PI cannot purchase equipment with the research fund. However, this shall not apply if the equipment is used for experiments/observations and the PI and DPRI CP can take full responsibility for its

management. If there are special reasons to purchase the equipment, submit supporting documents (no designated form provided) with the application form.

Ⅲ-4. 役務費 Service cost

Q-Ⅲ4-1

共同研究の研究成果をジャーナルに投稿したい。その際に、投稿料や校正料を共同研究費から支給できますか。

Can the PI use collaborative research fund for article processing charges, or proofreading charges when submitting his/her research achievements to an academic journal?

A-Ⅲ4-1

投稿料や校正料を共同研究費から支給できます。また、調査研究のための資料作りのための校正料や翻訳料も共同研究費から支給できます。

Yes. The PI can use the collaborative research fund for the above services. In addition, the PI can use the fund for proofreading/translation charges in developing documents for research and survey.

Ⅲ-5. 人件費 Labor cost

Q-Ⅲ5-1

共同研究費で研究員を雇用することはできますか。

May the PI hire and pay research staff with the collaborative research fund?

A-Ⅲ5-1

共同研究費で研究員を雇用することはできません。

共同研究費で学生等を雇用することは可能ですが、条件があります。

詳しくは人件費に関する別資料を参照して下さい。

Research staff cannot be hired by the collaborative research fund.

Students can be hired, but there are certain conditions that need to be met.

For detailed information, refer to a separate document on labor costs.

Ⅲ-6. 研究集会の運営 Managing Research Meetings

Q-Ⅲ6-1

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。

Can the budget cover travel expenses for research meetings claimed by attendees except incumbent professors (i.e. emeritus professors or private foundation officials)?

A-Ⅲ6-1

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。

Yes. The fund can cover travel expenses claimed by attendees other than incumbent professors, if it is in accordance with the purpose of the collaborative research plan.

Q-Ⅲ6-2

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。

Can the PI pay expenses from the collaborative research fund for banquets, food, and beverage served in meetings, and for souvenirs to be distributed to participants?

A-Ⅲ6-2

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、2週間前までに申請することにより支給可能です。

No. The PI may not spend the collaborative research budget provided by DPRI for banquets and commemorative items such as congress bags, ballpoint pens, and so on to be distributed to participants. However, the PI may provide refreshments (such as water, tea, coffee) if he/she applies two weeks prior to the meeting.

<所内担当者への補足>

会議等開催予定の2週間前までに「飲食費支出伺」を、会議終了後に「飲食費支出依頼書」を関係書類を添付のうえ研究協力課拠点支援掛（防災研究所共同利用担当）へ提出してください。

◆宇治地区事務部 HP>学内限定>事務手続きガイド>経理関係>9. 飲食費支出伺・支出依頼書

https://www.jimu.uji.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_keiri/#post-24760

Q-Ⅲ6-3

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。

For “Workshops and Symposia” or “Topical Research Meetings,” can the PI change the applied date(s) of the meeting and participants lists? If yes, by when should PI hold the meeting?

A-Ⅲ6-3

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月中旬までに開催するようにしてください。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。

The PI can change the date(s) of the meeting and the prospective participants. The date(s) of the meeting can be set up until the end of the current fiscal year, however, the PI cannot pay travel expenses beyond the fiscal year. DPRI strictly asks the PI to hold

the meeting by the middle of February. Regarding changes to participants, the PI is required to submit the updated participant list as necessary.

Q-Ⅲ6-4

主催又は共催のクレジットに防災研究所の名義使用をしたいと思いますが何か手続きが必要ですか。また、ポスター等に謝辞を入れたいと思いますが、どのように表記すればよいですか。

Is there any requirement to include a DPRI sponsorship acknowledgement as the host or co-host to the announcement of the meeting? Moreover, please exhibit examples of acknowledgement on a poster, website and so on.

A-Ⅲ6-4

防災研究所の名義使用については、申請書記載分については、採択時に一括処理しますので手続きは不要です。謝辞については、以下の例を参考に、処理願います。

本研究集会（シンポジウム、ワークショップ etc.）は、（一部*）京都大学防災研究所共同研究（令和4年度一般研究集会 2022K-〇〇）の助成を受けています。

*（）内は実情に応じて変更してください。

There are no specific requirements unless it is described in the application. Please see an example as follows:

This research meeting (symposium, workshop) is partly* supported by the collaborative research program (2022K-〇〇) of the Disaster Prevention Research Institute of Kyoto University.

*Change the expression appropriately.

Ⅲ-7. 国際共同研究の運営 Managing International Collaborative Research

Q-Ⅲ7-1

国外の研究者も物品購入などで、日本国外で経費を使用することができますか。
Can foreign researchers spend the fund outside Japan (e.g. on purchase of goods)?

A-Ⅲ7-1

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。備品の購入については「Ⅲ-3-(2). 物品の購入／備品」をご参照ください。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。

Yes, The International Collaborative Research fund is available for the PI and major

research contributors who belong to foreign research institutions to purchase goods outside Japan. Note that the PI may purchase expendable supplies up to 100,000 yen, but may not purchase equipment. For purchase of equipment, refer to III-3-(2) Purchase of goods/equipment. Travel expenses of foreign researchers for visiting DPRI or other countries will also be covered by the research fund. For more details, refer to "Notes on using research fund in International Collaborative Research" on the DPRI's website.

<所内担当者への補足>

国外での経費使用は真に必要なものに限っていただき、課題申請の段階から、国外研究者と十分に相談しておいてください。また、購入時および購入後の経理手続きにおいては、国外研究者と密に連絡を取っていただき、速やかな書類準備等が必要です。

IV. 研究成果の取り扱い Research achievements and intellectual property

Q-IV-1

共同研究によって得られた研究成果の取り扱いについて教えてください。
How is the research achievements of collaborative research treated?

A-IV-1

研究成果は原則として、京都大学の知的財産ポリシー・諸規程等に則って処理されません。

<https://www.saci.kyoto-u.ac.jp/policy/>

論文・著書・報告書に係る著作権と、前者を除いた著作権を含む知的財産権（以下、「その他の知的財産権」という。）は扱いが異なります。

論文・著書・報告書に係る著作権については、当該著作の創出にかかわった者（以下、「関係者」という。）が有することとし、権利の持ち分等については関係者間で協議して適切に処理してください。ただし、その他の知的財産権の取得に影響を及ぼすことがありますので、特許等の出願の可能性がある場合は防災研究所の所内担当者にご連絡ください。

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、出願等を行う前に防災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等の当該知的財産の創出に関わった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関係機関において協議の上、決定いたします。

The research achievements are treated according to the intellectual property policy and regulations of Kyoto University.

<https://www.saci.kyoto-u.ac.jp/en/ip/regulations/>

(Most information on the website is available only in Japanese.)

Copyrights of papers, books, and reports, are treated differently from the other intellectual properties (including copyrights of achievements) (hereinafter "the other

intellectual properties”). Copyrights of papers, books and reports are shared by the people who created them (hereinafter “creators”) and the contribution of each creator shall be decided among the creators in an appropriate manner. Please contact DPRI CP before publishing the achievements, because it may affect the acquisition of other intellectual properties. Moreover, if an invention (an intellectual property) is created from the results obtained by this collaborative research, contact DPRI CP and the person(s) in charge of intellectual property of the institution(s) to which PI or research contributor(s) who created the intellectual properties belong, before filing a patent. The decision on the share of the rights and the patent application procedure and so on is made by consultation.

V. その他 Others

Q-V-1

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。
What should the PI do in order to use DPRI facilities/equipment?

A-V-1

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防災研からの補助はないことにご留意ください。

The PI should consult the person responsible for the facility/equipment (staff of the institute) and submit the prescribed application form for DPRI facilities/equipment Joint Usage to the staff of the institute. Accommodation is available at some facilities.

Moreover, note that DPRI does not cover travel expenses, consumables, and so on, for DPRI facilities/equipment Joint Usage.

<所内担当者への補足>

申請書の申し込みが承諾された場合は、承諾日を記入した申請書を研究協力課研究支援掛（防災研究所共同利用担当）に提出しますが、これは施設・設備の担当教員（責任者）が行います。

Q-V-2

共同研究の成果を論文に投稿するときに留意すべきことはありますか。
What should the PI keep in mind when submitting his/her paper?

A-V-2

防災研究所では、共同利用・共同研究を通して得られた研究成果を学術雑誌に発表していただくことを奨励しています。発表に際しては、謝辞に「京都大学防災研究所共同研究の成果による」旨明記してください。さらに、当該論文等の写しを共同利用担当あて提出してください。

謝辞の記載例：

「本研究は京都大学防災研究所共同研究（令和3年度〇〇研究 2021〇－〇〇）の成果による。」

なお、本研究所では、共同研究の成果について、防災研究所研究発表講演会（例年11月申込締切、2月開催）及び「防災研究所年報」（例年6月原稿締切、9月発行）において発表することを奨励しています。所内担当者と相談のうえ、お申し込みください。DPRI highly encourages the PI to submit his/her paper on achievements of the collaborative research to an academic journal. Please include in the paper the acknowledgement to the collaborative research as follows:

(e.g.)

“This paper is based on achievements of the collaborative research program (2021〇－〇〇) of the Disaster Prevention Research Institute of Kyoto University.

This work was supported by the collaborative research program (2021〇－〇〇) of the Disaster Prevention Research Institute of Kyoto University.”

DPRI encourages PI to present his/her research achievements at the DPRI Annual Meeting scheduled in February (registration deadline in November) and/or on DPRI Annuals (submission deadline in June and published in September). Please register for the meeting or submit to DPRI annuals after consulting your DPRI CP.

令和4年4月

京都大学防災研究所
共同研究 研究代表者
防災研究所 所内担当者 各位

京都大学防災研究所研究企画推進室

京都大学防災研究所の共同研究費を使用した人件費の使用について
(支給対象が京都大学の正規課程の学生の場合)

令和2年10月1日より、京都大学の正規課程の学生を研究補助業務に従事させる場合、原則、時間雇用教職員（技術補佐員等）として雇用することとなっています。

学生の雇用をする場合は、必ず、事前に関係書類の提出が必要になりますので、ご注意ください。

なお、研究組織に含まれている大学院生等については、共同研究者になりますので雇用等できません。

主たる留意点は下記のとおりです。

記

1. 京都大学防災研究所の共同研究費を使用した雇用等は、研究補助者としての雇用等を想定しており、研究員としての雇用等は想定しておりませんので、ご注意ください。
2. 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
研究補助者を雇用する場合は、資格、経験等を考慮して時間単価を決定することになりますが、原則として、学生を雇用する場合の時間単価は上記の謝金額と同額とします。
3. 所外の研究代表者は、雇用する場合は、採用日の2週間前までに防災研究所の所内担当者をとおして、京都大学宇治地区事務部総務課人事掛へ関係書類を提出してください。
4. 所外の研究代表者は、上記3及び4を踏まえて、余裕をもって書類を準備して、所内担当者にご送付ください。労務終了後の事後申請は認められません。

5. 東京大学地震研究所－京都大学防災研究所の拠点間共同研究においては、雇用は認められておりませんので、ご注意ください。ただし、労務謝金で業務を依頼することは可能なため、京都大学の正規課程の学生を研究補助業務に従事させる場合は労務謝金で業務を依頼して下さい。本取り扱いは、京都大学の正規学生に労務をさせるときは雇用するという原則の例外として特に認められたものですので、その点、ご留意願います。

・雇用手続きに関する詳細（必要書類、注意事項など）については、下記 URL をご確認ください。以下の URL は、京都大学の学内からでなければアクセスできません。所外の研究代表者は、防災研究所に所属する所内担当者をとおして必要書類を入手してください。

◆宇治地区事務部HP > 事務手続きガイド > 人事関係 > 採用するときの手続き【非常勤】

https://www.jimu.uji.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_jinji/#post-25705

令和4年4月

京都大学防災研究所
共同研究 研究代表者（防災研究所外所属）
防災研究所 所内担当者 各位

京都大学防災研究所研究企画推進室

京都大学防災研究所の共同研究費を使用した人件費の使用について
(支給対象が京都大学の正規課程の学生以外の場合)

京都大学の正規課程の学生以外の者（ポスドクや他大学の学生等を想定）を研究補助業務に従事させる場合、京都大学の時間雇用教職員として雇用するか、労務謝金支給の方法を取ります。

雇用、労務謝金支給のいずれの場合でも、必ず、事前に関係書類の提出が必要になりますので、ご注意ください。

なお、研究組織に含まれている大学院生等については、共同研究者になりますので雇用等できません。

主たる留意点は下記のとおりです。

記

1. 京都大学防災研究所の共同研究費を使用した雇用等は、研究補助者としての雇用等を想定しており、研究員としての雇用等は想定しておりませんので、ご注意ください。
2. 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・・・1,100 円/時間
大学院生・・・1,300 円/時間
研究補助者を雇用する場合は、資格、経験等を考慮して時間単価を決定することになりますが、原則として、学生を雇用する場合の時間単価は上記の謝金額と同額とします。
3. 所外の研究代表者は、謝金とする場合については、業務開始日に合わせた期日（1-15日は前月の16日まで/16-月末は前月の末日まで）までに防災研究所の所内担当者をおし、京都大学宇治地区事務部総務課総務掛へ関係書類を提出してください。
なお、以下の場合は、謝金支給できませんのでご注意ください。

- ・謝金の適用範囲外（連続して2か月を超えるような長期的・継続的な場合、雇用すれば雇用保険に該当する場合など）に該当する場合（連続して2か月を超える場合、4月5月、7月8月のように1か月空けて繰り返す場合も継続性が認められるため支給不可）
- ・本学に雇用されている方（TA・RA・OA除く）
- ・引き続き時間雇用教職員となることが分かっている場合又は時間雇用教職員として雇用されていた期間に引き続き労務謝金の支給を受けようとする場合
- ・雇用すれば雇用保険に該当する場合（1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上の雇用見込みがあること）
- ・留学生で「資格外活動許可」のない方

4. 所外の研究代表者は、雇用する場合は、採用日の2週間前までに防災研究所の所内担当者をおして、京都大学宇治地区事務部総務課人事掛へ関係書類を提出してください。
5. 所外の研究代表者は、上記3及び4を踏まえて、余裕をもって書類を準備して、所内担当者にご送付ください。労務終了後の事後申請は認められません。
6. 所外の研究代表者が、京都大学に所属する学生以外の学生等に労務を依頼し、謝金を支給する場合は、謝金実施の監督者の代理者として、勤怠管理等を行うことが可能です。その場合は、注意事項等を所内担当者から説明を受けてください。
7. 所内担当者は、上記6の場合は、以下のURLをご確認いただき、代理者にご説明願います。
8. 以下のURLは、京都大学の学内からでなければアクセスできません。所外の研究代表者は、防災研究所に所属する所内担当者をおして必要書類を入手してください。
9. 東京大学地震研究所－京都大学防災研究所の拠点間共同研究においては、雇用は認められておりませんので、ご注意ください。ただし、労務謝金で業務を依頼することは可能なため、労務謝金で業務を依頼して下さい。

・謝金に関する詳細（必要書類、注意事項など）については、下記URLをご確認いただき、必ず代理者（謝金実施の監督者）へ説明してください。

◆宇治地区事務部 HOME > 事務手続きガイド > 旅費・謝金 > 謝金支給関係

https://www.jimu.uji.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_travel/#post-24199

・雇用手続きに関する詳細（必要書類、注意事項など）については、下記URLをご確認願います。

◆宇治地区事務部HP > 事務手続きガイド > 人事関係 > 採用するときの手続き【非常勤】

https://www.jimu.uji.kyoto-u.ac.jp/adm/category/guide/guide_jinji/#post-25705