

諸手続き（採択された方）

一般共同研究の経費執行について

経費の配分については、申請者から提出された「共同研究計画書」に基づき審議され、予算の範囲内で決定されます。なお、共同研究に係る経費（旅費、研究費）については、早期執行に努めていただくようお願いいたします。

もくじ

1. 旅費の申請	2
2. 研究費の申請	4
3. 共同研究報告書の提出	5
4. 共同研究育成研究員の旅費手続き（共同研究育成研究員旅費実施要領）	6

1. 旅費の申請

配分された経費は、原則として共同研究の用務で当研究所に来所するための旅費として使用できます。

1) 旅費の申請及び手続き

- 旅費を申請される場合は、「共同研究旅費申請書（兼研究協力者旅費申請書）」（様式 4 [PDF / Word](#)）を旅行の 2 週間前までに当研究所の受入責任教員を通じて研究推進課共同利用係に提出してください。
ただし、研究代表者及び共同研究者の場合は、旅行の 2 週間前までに当研究所の受入責任教員又は事務補佐員へ出張内容について連絡することにより、申請書に代えることができます。申請書の書き方及び出張内容の連絡については以下をご参照ください。
なお、共同研究員が研究遂行のために出張する際に所属長に対しての出張依頼は原則として発出いたしません。
- 旅行にあたっては、所属機関における出張手続にも遺漏のないようお願いします。
- 共同研究育成研究員の手続きについては、[共同研究育成研究員旅費支給実施要領（本文書 6 ページ目にジャンプします）](#)をご覧ください。

2) 旅費の支給

- 原則として精算払いの扱いとなります。
- 旅費には交通費の他、日当、宿泊料を含みます。
- 航空券を利用した場合、実費精算となりますので、購入した際の領収書と搭乗券の半券を提出してください。領収書は金額、搭乗区間、搭乗日が記載されている必要があります。これらの記載がない場合は、これらの事項を説明できる書類を別に提出してください。
- 行程 100km 未満の方の当研究所への来所については交通費のみ支給します。
- 新たに共同研究員となった方、住所変更した場合及び振込口座の変更をした場合は、「取引先マスタ登録依頼書」（[PDF / Excel](#)）をすみやかに研究推進課共同利用係へ提出してください。
- なお、旅費の取り扱いは「情報・システム研究機構旅費規程」および当研究所の規則等によります。

3) 当研究所以外の研究機関等への旅行

共同研究を遂行する上で、当研究所以外の研究機関等に旅行をする必要がある場合は、「共同研究旅費申請書」の旅行目的欄に、用務先と研究課題との関連について具体的に記入してください。なお、共同研究の旅費を使用することができない旅行の例は次のとおりです。

- 共同研究の用務以外の旅行
- シンポジウム等への出席（極域科学シンポジウムを除く）
- 海外の研究機関等への旅行

4) その他

- 各共同研究員は研究代表者と事前に十分連絡をとり、課題の配分予算が計画的に使用されるようご留意ください。
- 共同研究旅費申請書の提出又は出張内容の連絡は、お早めに所内受入研究者にご相談ください。出張については2月末日までに出張期間を終了していただきますよう、ご協力ください。

共同研究旅費申請書の記入について

旅費申請書は、研究代表者と事前に十分連絡をとったうえで記入し、受入責任教員に送付してください。

用務	共同研究の課題名を記入してください。
旅行期間	所属機関の出張関係担当者及び当研究所の受入責任教員と連絡調整のうえ記入してください。
旅程	旅費計算上の出発（到着）地は、原則として所属機関の所在地となります。他の用務と連続する出張等、出発（到着）地が所属機関の所在地とならない場合はその旨記載してください。
旅行目的	共同研究を遂行する上で、当研究所以外の研究機関等に旅行をする必要がある場合は、用務先と研究課題との関連について具体的に記入してください。研究打合せ等の場合は先方の研究者の所属・職・氏名も記入してください。

出張内容を連絡する場合

以下の情報を当研究所の受入責任教員又は事務補佐員へご連絡ください。

- 旅行者氏名
- 用務先（用務先が複数ある場合は[様式4](#)、共同研究旅費申請書の旅程の項目に沿ってご連絡ください。）
- 出発地
- 到着地
- 旅行期間
- 課題番号

2. 研究費の申請

配分された経費は、原則として、当研究所において使用する消耗品及び研究上必要な試料等を送付するための輸送費に充てることができます。

なお、一般的な文房具や記録媒体の購入はご遠慮ください。

1) 物品購入の申請

物品の購入は計画書にある物品についてのみ可能です（コロナ禍の対応などで急遽購入が必要となった場合は、別途ご相談ください）。

物品の購入は当研究所契約担当が行いますので、共同研究員が直接業者に発注することはできません。

購入物品はすべて担当教員のもとに納入され、当研究所の管理物品となります。

2) その他

物品購入申請は研究代表者、共同研究員のいずれからでも提出することができますが、各共同研究員は研究代表者と事前に十分連絡をとり、課題の配分予算が、計画的に使用されるようご注意ください。

3. 共同研究報告書の提出

1) 継続報告書

次年度に継続を予定している研究代表者は「共同研究報告書兼継続申請書」を所定の期限までに提出する必要があります。

詳細については、毎年 12 月頃公開予定の一般共同研究公募要項をご覧ください。

この報告書の提出がない場合は次年度以降の共同研究ができません。

2) 終了報告書

研究代表者は、共同研究又は研究集会が終了する年度末（3 月 31 日）までに「共同研究報告書（終了）」（[PDF / Word](#)）、「共同研究報告書（終了）集会等実施報告書」（[PDF / Word](#)）を研究推進課共同利用係へ提出してください。

3) 論文の提出

共同研究に関する論文等を印刷物により発表したときは、共同研究の継続、終了にかかわらず、速やかに研究推進課共同利用係に PDF で提出してください。

[論文等への謝辞の記載について](#)

過去の共同研究報告書

[共同研究報告書](#)

4. 共同研究育成研究員の旅費手続き（共同研究育成研究員旅費実施要領）

（平成 30 年度）

1) 対象旅費

対象となる出張は、極地研に来所し試・資料の調査、装置・設備を利用した研究に限ります。

2) 出張手続き

出張 2 週間前までに、「共同研究育成研究員旅費申請書」を記載し、研究推進課共同利用係へ提出して、内容の確認を受けて下さい。用務内容は研究課題に関係のあることが分かるように簡潔に記載して、申請してください。申請書は来所時に、研究推進課共同利用係へ提出してください。

3) 旅費について

（旅費の内訳）

- 旅費は、交通費、日当（1,500 円）、宿泊費（8,000 円）の合計となります。
- 極地研のゲストハウスに宿泊する場合は、宿泊料は半額（4,000 円）となります。

<支給の際に必要な書類>

（往復及び現地での交通費）

- 往復航空券及び車賃等の領収書
極地研の最寄り駅である高松駅から 800 km 以上移動距離がある場所から来所する場合には、原則航空機使用となります。航空機使用の場合には、航空券の領収書が必要となります。旅行者本人の氏名で作成してもらってください。領収書には、**旅行者名・金額・搭乗日・便名**が記載されており、**領収書発行会社名の記載・押印があるものが必要です**。空港は、**羽田空港を基本としております**。成田空港をご使用の場合、**理由書等をご提出いただきます**。
※コンビニエンスストアで予約すると、領収書には、上記の情報が記載されていないことがありますので
ご遠慮ください。（領収書に記載されていることが事前に確認できるならば、可能です）
※その他 Web サイトから予約した場合でも、上記の情報が記載されていない場合もありますので、
その場合は予約確認メールを提出して頂くことがあります。保存をお願い致します。
- 往復航空券の半券
航空機使用の場合は、**往復半券（実物）**を提出してください。コピーは不可です。無くさずに保管・提出してください。復路の半券は PDF での提出も可とします。

（宿泊料）

- 宿泊する場合は、監査において、宿泊確認をすることがあるので、旅費申請書の備考欄に、**宿泊先名称**を記載してください。宿泊先が決まっていない場合は、後日、連絡してください。
- ホテルの宿泊証明書等、宿泊したことが確認できる書類を提出してください。

4) 支払いについて

原則精算払い（旅行後の支払い）となります。こちらへ登録した口座へ振込まれます。振込日は毎月 10 日と 25 日です。支払い日は、基本的には必要書類全てを提出した日から 2 ヶ月位先を目安として下さい。なお、こちらから特に連絡がなく、2 ヶ月以上経っても振込まれない場合には、お問い合わせください。

その他、ご不明な点がありましたら、研究推進共同利用係へお問い合わせください。