

共同研究申請書作成要領

1. 申請書は、原則として本機構の教員（研究代表者）を経て提出してください。
2. 申請書の内容は、本機構の教員が作成する「共同研究計画書」と合致するように、充分打ち合わせの上作成してください。
3. 所在地、名称、代表者の職・氏名は、省略することなく記入してください。（契約書に記載しますので正確に記入してください。）
4. 代表者の印は、必ず社印及び代表者印を使用してください。
5. 「1. 共同研究の概要等（4）研究（希望）期間」は、申請日より約3週間後からの日付を目安に記入してください。
6. 「2. 研究者氏名等」は、共同研究に従事する研究担当者を記入してください。
本機構において実験を行う方（共同研究員）については氏名に◎を付してください。
7. 「4. 負担経費」内訳の間接経費および産学官連携推進経費は、それぞれ直接経費の15%相当となります。
間接経費および産学官連携推進経費の額が各々50,000円未満の場合には一律50,000円となります。（総額100,000円）
8. 「4. 負担経費」内訳の共同研究員研究料は、氏名に◎を付した「2. 研究者氏名等」に記載の方につき研究期間が6か月を超えて1年以内**481,000円／1人**、6か月以内**240,500円／1人**です。
なお、複数年度契約の場合は契約終了年度までの総計を記入し、「複数年度契約における負担経費の納付予定」を添付してください。
9. 「5. 研究用設備の持込み」は、備品等の大型設備、装置又は機器等を持ち込む場合のみ記入してください。
10. 「6. 確認事項」について各々ご確認の上、チェックを入れてください。
11. 「7. その他（1）契約締結者名」は、申請者と異なる場合のみ記入してください。契約書に記載しますので、正確に記入してください。
12. 「7. その他（2）事務連絡先」は必ず記入してください。
13. 申請書を提出後、記載事項に変更が生じた場合は、速やかに文書にて申請者名で通知してください。

【連絡先】

大学共同利用機関法人
高エネルギー加速器研究機構
研究協力部 連携推進課 連携総括係
TEL：029-864-5125
E-mail：kenkyo2@mail.kek.jp

共同研究計画書〔研究代表者用〕作成要領

共同研究計画書は、下記の要領で作成願います。

なお、申請の際は本計画書と企業等から機構長あてに提出される共同研究申請書との内容に矛盾がないかを確認の上、併せて研究代表者より提出願います。

記

(1) 区分等

① 新規・継続の別をチェック

② 分担型〔※〕の場合、または複数年度契約（契約終了年度記入）の場合にはチェック

〔※〕

共同研究の種類（大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構共同研究規程第3条）

(1) 機構における共同研究（機構において、企業等から研究者及び研究経費、又は研究者のみを受入れて共同して行う研究）

- 企業等から、研究者（共同研究員）を受入れ、機構において共同して研究を行う共同研究です。

共同研究員受入料として、1名につき6か月を超えて1年以内481,000円、6か月以内240,500円をいただくことにより、機構において、企業等の研究者に共同研究員としての身分が付され、企業等の研究者が、機構の施設を利用し、機構の研究者と共同して実験を行なうことが可能になります。

共同研究員の方は、共同利用者支援システムにより各種申請が可能です。ただし共同研究の申請がなされていない場合、システムの利用申請ができませんので、共同研究の申込みを行った後にシステムに申請してください。

(2) **〔分担型〕** 機構及び企業等における共同研究（機構及び企業等において共通の課題について分担して行う研究）

- 企業等の研究者は、企業等で研究を行い、機構における研究は、機構の研究者が行う分担型の共同研究です。

企業等から、研究者（共同研究員）を受入れませんので、共同研究員受入料が必要なく、直接経費、間接経費、産学官連携推進経費を企業等からいただくことになります。企業等の研究者は、機構の施設を利用した実験等に参加することができません。

(2) 研究題目及び概要の記入

本共同研究を行うことの意義、必要性や研究の内容等について、簡潔に記載願います。

(3) 経費内訳

共同研究申請書「4. 負担経費」を転記

(4) KEKの研究組織

共同研究者等（技術職員を含む。）全員の氏名、所属部局、職名、役割分担について記入し、研究代表者については※印を付す。

(5) 企業等の研究組織

① 企業名・住所の記入

② 共同研究員数はKEKで受け入れる人数を記入し、分担型の場合には企業等において共同研究を行う人数を（ ）に記入

(6) 共同研究実施施設及び使用設備

研究実施場所の施設の名称及び設備の名称を記入し、企業等から設備の持ち込みがある場合には、名称等記入

(7) 共同研究経費積算内訳書 (企業等負担分)

【支出予定額】

① 直接経費

- ・物品費：備品費・消耗品費等の合計額
- ・人件費：給与・通勤手当・付帯経費の合計額

・謝金：実験補助等謝金 1,000 円/1 時間

指導・助言謝金 4,000 円/1 時間

※連続3か月以上の謝金支出はできません。その場合は、雇用となります。

- ・国内旅費：国内出張費、外国出張に係る国内交通費、成田空港使用料、外国人招聘に係る滞在費
- ・外国旅費：外国出張に係る渡航費・滞在費、外国人招聘に係る渡航費
- ・委託費：外部への業務委託や請負に係る費用
- ・国内会議参加料：国内で開催される会議の参加料
- ・外国会議参加料：外国で開催される会議の参加料
- ・その他（諸経費）：上記に該当しない経費

② 間接経費：直接経費の15%相当

③ 産学官連携推進経費：直接経費の15%相当

④ 共同研究員受入料：企業等から受け入れる研究員

- ・直接経費相当分

(長期) 研究期間が6か月を超えて1年以内 370,000/1人

(短期) 研究期間が6か月以内 185,000 円/1人

- ・間接経費相当分

(長期) 研究期間が6か月を超えて1年以内 111,000 円/1人

(短期) 研究期間が6か月以内 55,500 円/1人

[よくある質問 Q&A]

(申請書・計画書の作成)

Q1. 研究希望期間の開始日はどのように記載したらよいか。

A. 申請書の段階では、希望日として記載いただいて問題ありません。その後の契約書の協議の際に、改めて開始日についてご相談させていただきます。

Q2. 直接経費を0円で企業と共同研究を実施したいが、可能か。

A. 直接経費は共同研究に直接的に必要な額を企業に負担いただく経費となりますので、直接経費を0円とする共同研究を実施することはできません。

Q3. KEK 側の研究担当者となれる対象はだれか。

A. KEK と雇用関係のある方、ダイヤモンドフェロー等の職員に準ずる称号のある方が対象です。ただし、ダイヤモンドフェロー等は予算の使用者・承認者にはなれないため、代表者に必ず雇用関係のある職員として下さい。

Q4. 契約締結までのフローを教えてください。

A. 企業から申請書・研究代表者から計画書のドラフト版を受領後、連携総括係および外部連携推進部にて確認いたします。確認後、企業等の押印がされた申請書をご提出いただき、研究費等受入審査会にかかります。審査会にて受入決定がされますと、企業等と連携総括係及び外部連携推進部にて契約書の協議を行い、締結となります。

Q5. 申請書の提出から契約までの期間はどのくらいかかるか。

A. 押印版の申請書・計画書を受領後、約3週間程度のお時間をいただいておりますが、機構内での審査に時間を要した場合や先方との契約書の協議に時間を要した際にはさらにお時間がかかることがあります。

(契約締結後の変更について)

Q6. 異動等で研究担当者や研究協力者の変更があった際はどうしたらよいか。

A. 締結している契約内容により対応が異なりますので、連携総括係までご相談ください。

Q7. そのほか契約内容に変更がある時はどうしたらよいか。

A. 研究期間の変更及び契約金額の変更は、変更申請書及び理由書のご提出いただき、変更契約を締結する必要がある場合がございます。まずは連携総括係にご相談ください。

(その他)

Q8. 共同研究員のユーザー登録について、必要な手続きはあるか。

A. 共同研究申請書・計画書をもとに、連携総括係よりユーザーズオフィスへユーザー登録依頼をいたします。

Q9. 予算を使用できる人はだれか。

A. 契約書に記載されている研究担当者となります。なお、研究担当者を追加される場合は、契約書の内容によって対応が異なりますので、先方へのご相談と合わせて、連携総括係にもご連絡をお願いいたします。

(知的財産権)

Q10. 共同研究で発明が出た際の手続きはどのようになるか。

A. 機構の知的財産取扱規程に基づき、発明届の提出をお願いします。

詳細につきましては、外部連携推進部 (chizai@ml.post.kek.jp) にご相談ください。