

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。

(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**（KEKにおいて、企業等から研究者及び研究経費を受入れ共同して行う研究）

・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円を企業側にご負担いただきます。これにより、企業等の研究者は機構において共同研究員としての身分が付され、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はこの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) **分担型の共同研究**（機構及び企業等において、共通の課題を分担して行う研究）

・企業等の研究者は企業等で研究を行い、機構においての研究は機構の研究者が行う分担型の共同研究です。

研究者（共同研究員）の受け入れがないので、共同研究員受入料は必要ありません。直接研究経費、間接経費、産学官連携推進経費を企業等にご負担いただきます。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はできません。

(2) 研究題目及び概要の記入

本共同研究の内容について記載してください。共同研究の意義、必要性や研究の内容等、この共同研究を行うことによってKEKや社会へもたらす好影響を具体的に記載願います。また、企業及びKEK担当者の研究における役割分担を明示し、複数年度契約の場合は年度毎の計画を記載してください。

(3) 経費内訳

共同研究申請書「4. 負担経費」を転記してください。

(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※印を付けてください。

(5) 企業等の研究組織

① 企業名・住所を記載願います。

② 共同研究員数はKEKで受け入れる人数を記入してください。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（ ）に記入してください。

(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

記入願います。

(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 知的貢献費：

- ・積算方法 「1 時間単価」 × 「想定時間」
基準単価（税込 基準単価を超えた設定も可）
教授 6,600 円、准教授・講師 5,500 円、助教 4,400 円
※教員以外の職員が関与する場合にも、下記の単価を参照ください。
技術職員 4,400 円 URA等その他の職種 別途協議

③ 間接経費：直接経費と知的貢献費の合計に対する 30%相当

④ 共同研究員受入料：企業等から受け入れる研究員 1 名あたり 481,000 円/年

- ・直接経費相当分（研究員 1 名あたり）
（長期）研究期間が 6 か月を超えて 1 年以内 370,000 円
（短期）研究期間が 6 か月以内 185,000 円
- ・間接経費相当分（研究員 1 名あたり）
（長期）研究期間が 6 か月を超えて 1 年以内 111,000 円
（短期）研究期間が 6 か月以内 55,500 円

★「知的貢献費」について★

本機構職員の学術的知見や技術の価値への対価として、共同研究への貢献の度合いに基づき、企業と協議し賛同を得た上で計上していただく経費です。

知的貢献費は、原則として研究者に配分され、研究者の研究領域に関連する研究に幅広く使用することが可能です。

（例：教授 6,600 円 × 7 時間 45 分（1 ヶ月あたり 20 日としてエフォート 5%） × 12 ヶ月 = 613,800 円）

★「共同研究員受入料」について★

共同研究員受入料は、企業の研究員が KEK の施設内で共同研究に従事する場合に負担する経費です。具体的には、参加研究員の受入に係る KEK 内の施設・サービスを利用するための庶務、情報システム維持管理、施設維持費、安全管理費などの経費で、継続的に必要な経費となります。機構全体に関係する費用ですので、共同研究の直接経費とは分けて考えていただく必要があります。直接共同研究にかかる経費（試料代、消耗品、旅費など）については、別途の計上をお願いします。

[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と雇用関係のある職員、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・承認者にはなれませんので、代表者は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諮ります。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3週間～1カ月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. 研究期間や契約金額の変更については変更契約が必要です。変更申請書及び変更理由書を作成いただき、ご連絡ください。そのほかの変更については契約内容によりますので、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。