

## 2025 年度 福井大学遠赤外領域開発研究センター共同研究要項

(2025 年 4 月 1 日)

### □共同研究の申請について

1. 公募案内に従い、決められた様式(様式 A)を用いて、原則、研究代表者が申請すること。(提出先は下記の「問い合わせ先」参照のこと)
2. 研究代表者は我が国の国公私立大学、研究開発型独立行政法人、民間研究機関等に所属する常勤研究者あるいはポスドク等の研究業務に従事する非常勤の研究者であること。なお、福井大学遠赤外領域開発研究センター(以下、センター)を拠点とする研究者は研究代表者にはならない。
3. センター専任教員が世話人となること。
4. 研究経費申請の記載があること。なお、寒剤を使用する研究を行う場合には、消耗品費として加算配分する可能性があるため、寒剤を使用する予定がある場合には記載すること。
5. 民間企業の研究者が所属企業の目的のために行う研究は採択されない。
6. 原則としてセンターにおいて行う研究であること。

### □共同研究の実施について

1. 共同研究実施期間は採択通知発送の翌日から 2026 年 3 月 31 日(火)までです。
2. センターにおいて共同研究に係る実験や研究を実施する際は、センター内世話人と打ち合わせの上実施すること。原則として2週間前までに「共同研究実施計画書」(様式 C)を電子メールにてセンター内世話人へ提出すること。ただし、様式 C の最終提出日は 2026 年 2 月 13 日(金)とする。旅費支給の手続きでは、福井大学総合戦略部門研究推進課から所属機関等に出張依頼が出され、所属先からの回答が必要である。学生(学部生を含む)に旅費支給する場合も、所属先の承認が必要である。
3. 研究の都合上、前項で提出した計画書の日程に変更が生じた場合は、その旨をセンター内世話人へ速やかに連絡し、共同研究実施計画書を再提出すること。
4. 保険手続きは所属機関において完了しておくこと(研究協力者を含む)。学生(研究生も含む)は学生教育研究災害傷害保険(損害賠償を含むもの)または同等の傷害保険に、名誉教授など所属のない方はこれと同等な傷害保険に必ず加入しておくこと。
5. 学生、研究生、または、名誉教授など所属のない方が共同研究に参加する場合、その年度に初めて訪問する前に、学生教育研究災害傷害保険等の加入確認書(様式 D)をセンター内世話人に提出すること。

6. 「遠赤外領域開発研究センター利用の手引き」, 「センター安全衛生マニュアル」, 「文京安全衛生マニュアル」を熟読すること(研究協力者を含む)。
7. 以下を取り扱う場合は, 安全講習等を所属機関において完了しておくこと(研究協力者を含む)。所属機関で安全講習等を実施できないときは, センター内世話人に相談すること。  
高圧ガス, レーザー, 高出力電磁波, 高電圧, 強磁場, 寒剤
8. **研究参加者は全員, 各自の所属機関で研究倫理教育を受講しておくこと。**学生の研究倫理教育は, 所属機関での取り決めが無ければ, 指導教員が行うことでよい。
9. 年度のはじめ, 共同研究開始前に, 共同研究に関する同意書に同意のうえ署名し, センター長に提出すること。
10. 採択通知書には配分経費額と旅費の使用上限額が記載される。配分経費は消耗品購入費, 通信費, 旅費に充当できる。旅費はセンターへの出張旅費のみに使用できる。**旅費は各課題には配分せず全研究課題にわたるプール制とする。各研究課題の使用上限額に達する前でも, 全体の旅費予算がなくなったところで, その使用は打ち切られるので注意すること。**
11. 配分経費および旅費を使用する際は, センター内世話人と相談し, 下記要項に従って, それぞれ期日までに所定の手続きを完了すること。期日を過ぎた場合, 残額があっても執行できないので, 留意すること。

#### □配分経費の執行について

1. 配分経費の使用は, 申請課題の遂行上直接的に必要な消耗品の購入及び通信費, 旅費の支払いに限る。備品, 文具類及び什器類の購入は不可とする。
2. 消耗品の購入については, センター内世話人が発注を行い, 福井大学の発注手続き方法に従うこと。消耗品の納品・検収は福井大学において行われる。
3. **配分経費の執行(発注の完了)は 2026 年 2 月 13 日(金)までとする。**この日までに世話人を通じて**発注を完了**すること。**納品・検収は 2026 年 3 月 31 日(火)までに完了**すること。

#### □旅費の執行について

1. センターへの出張旅費に限ることとし, 申請書に記載のある研究参加者についてのみ支給する。
2. センターより旅費を初めて支給される場合, 「銀行振込依頼書」をセンター内世話人へ提出し, 旅費の振込口座を届け出ること。振込依頼書の内容に変更がある場合は, 再提出すること。
3. 旅費の請求は「**共同研究実施計画書**」(様式 C)により共同研究実施の2週間前までに行うこと。
4. **様式 C の最終提出日は 2026 年 2 月 13 日(金)とする。**

5. **旅費の執行期限は 2026 年 3 月 20 日(金)**とする。(年度末ではありませんのでご注意ください)
6. 旅費支給額はセンター申し合わせにより決定する。
7. 旅費の支給をうける場合、福井大学来学の際に印鑑をお持ちください。
8. 宿泊施設を利用する場合、宿泊施設名、宿泊期間、宿泊日数を、来学時にセンター事務室まで連絡してください。

#### □コンピュータ・ネットワークの利用について

1. 本学では多くの場所で eduroam のサービスを利用できます。特別に visitor 用無線 LAN の使用を希望する場合は、事前にセンター内世話人に相談すること。

#### □研究協力者の追加について

1. 年度途中の研究協力者の追加については、「**共同研究協力者追加申請書**」(様式 E)をセンター内世話人へ提出すること。ただし、認められないこともある。

#### □ 研究代表者が共同研究課題を遂行できなくなったときの対応について

1. 研究代表者は、センター内世話人と相談し、i) 研究協力者から新たに研究代表者を選んで共同研究課題を継続するか、ii) 共同研究課題を終了するかのどちらかを選択する。
  - i) の場合には、「研究代表者変更届」(様式 F)をセンター内世話人へ提出する。配分経費は残額を引き継ぐ。
  - ii) の場合には、「共同研究課題の辞退届」(様式 G)をセンター内世話人へ提出する。執行済みの配分経費は返還しなくともよい。

#### □ 共同研究の成果について

1. 共同研究成果報告書は公募案内別紙 B1(和文用)または B2(英文用)を参照して 1 ページで作成し(和英どちらでも可)、**2026 年 3 月 31 日(火)**までに電子メールにて下記問い合わせ先へ MS-Word 原稿(使用した場合)と PDF の両方を提出すること。成果報告書は、遠赤センター「研究成果報告書」(年報)にモノクロ印刷で掲載されるので、モノクロ印刷でもその内容を理解できること。
2. センターから共同研究成果の報告を依頼された場合は、共同研究成果報告会で成果報告を行うこと。(重点共同研究に採用された課題は、成果報告をしていただきます。)必要な場合、別途旅費を支給する。

3. 本共同研究で得た研究成果を学術論文等で発表する場合は、本共同研究によるものであることを必ず含めること。(本共同研究の英語名: the Cooperative Research Program of Research Center for Development of Far-Infrared Region, University of Fukui)
4. 共同研究の成果を新聞発表、プレスリリース等する場合は、事前にセンター内世話人に相談すること。

#### □ 問い合わせ先

様式 A, 別紙 B1, B2 の提出, およびその他の事務的な問い合わせはこちらへご連絡下さい。

福井大学研究・地域連携推進部研究推進課研究総務(研究施設)

(福井大学遠赤センター共同研究事務担当)

E-mail: firdm(ABC)ml.u-fukui.ac.jp ((ABC)は@に置き換えてください)

(TEL: 0776-27-8017, FAX: 0776-27-9742)

※お願い: 共同研究申請書(様式 A)および成果報告書(別紙 B1 または B2)提出時の電子メールの件名は以下のようにしてください。

共同研究申請書提出の時	2025 遠赤センター共同研究申請+研究代表者名 例 2025 遠赤センター共同研究申請遠赤太郎
成果報告書提出の時	2025 遠赤センター共同研究成果報告+研究代表者 例 2025 遠赤センター共同研究成果報告電波二郎

## □ 各種様式と提出先のまとめ

上述の各種様式等と提出先を以下にまとめます。以下の様式はセンターホームページの国内共同研究のページからダウンロードできます。

### 各種様式のリストおよびそれぞれの提出のタイミング・提出先

(以下ではセンター内世話人を世話人と略)

- 申請書様式(様式 A)(Excel) : 申請時に問い合わせ先へ提出
- 日本語成果報告書様式(別紙 B1)(Word) : 年度末に問い合わせ先へ提出
- 英語成果報告書様式(別紙 B2)(Word) : 別紙 B1 に同じ (B1 と B2 のいずれかを提出)
- 共同研究実施計画書様式(様式 C)(Excel) : 共同研究を実施するたびに世話人へ提出 (旅費支給を伴う場合は二週間以上前に提出してください。実施記録のため、旅費支給のない場合やオンライン打ち合わせについても提出をお願いします。)
- 学生教育研究災害傷害保険等の加入確認書様式(様式 D)(Word) : 常勤職員以外の研究協力者について共同研究実施前に世話人へ提出
- 共同研究協力者追加申請書様式(様式 E)(Excel) : 必要が生じた時に世話人へ提出
- 共同研究研究代表者変更届(様式 F)(Word) : 必要が生じた時に世話人へ提出
- 共同研究共同研究課題の辞退届(様式 G)(Word) : 必要が生じた時に世話人へ提出
- 共同研究同意書様式(Word) : 必須。採択後速やかに世話人へ提出
- 銀行振込依頼書(Word) : 初めて旅費支給される場合に世話人を通じて提出