

<<必ずご一読ください>>

『共同利用研究の手引き』

[研 究 部]

[新 素 材 共 同 研 究 開 発 セ ン タ ー]

[強 磁 場 超 伝 導 材 料 研 究 セ ン タ ー]

[計 算 材 料 学 セ ン タ ー]

[中 性 子 物 質 材 料 研 究 セ ン タ ー]

2023 年 11 月 改訂

東北大学金属材料研究所

目次

1	共同利用研究の実施期間.....	4
(1)	国内課題.....	4
(2)	国際課題.....	4
2	センター毎の支援内容.....	4
(1)	研究部.....	4
(2)	新素材共同研究開発センター.....	4
(3)	強磁場超伝導材料研究センター.....	4
(4)	計算材料学センター.....	4
(5)	中性子物質材料研究センター.....	4
3	共同利用実施のための諸手続き.....	5
(1)	共同利用実施の流れ.....	5
(2)	共同利用実施前の手続き.....	6
(3)	共同利用来所中の手続き.....	7
(4)	共同利用終了時の手続き.....	7
4	旅費.....	7
(1)	共同利用における旅費.....	7
(2)	銀行振込依頼書の提出.....	8
(3)	旅費の計算.....	8
(4)	旅費の支給.....	8
(5)	航空機の利用.....	8
(6)	ワークショップの旅費手続き.....	9
5	ワークショップ.....	10
(1)	ワークショップ開催の流れ.....	10
(2)	開催日時の決定.....	11
(3)	ワークショップ開催届と旅費支給者リストの作成.....	11
(4)	参加者名簿の作成.....	12
(5)	旅費の請求手続き.....	12
(6)	旅費の支給.....	12
(7)	広報.....	12
(8)	その他.....	13
6	消耗品費等.....	14
7	共同研究報告書及び成果登録.....	14
(1)	提出期限.....	14
(2)	提出方法.....	14

(3)	論文発表.....	14
(4)	学位取得.....	15
(5)	英文謝辞文例.....	15
8	所属・職名・連絡先等に変更があった場合.....	16
9	強磁場超伝導材料研究センター・マグネット利用.....	16
10	宿泊施設及び外来研究員室の利用.....	16
(1)	宿泊施設.....	16
(2)	外来研究員室.....	17
11	図書室の利用.....	18
(1)	資料のコピー.....	18
(2)	電子ジャーナル・データベースの利用.....	18
(3)	書庫の利用.....	18
(4)	図書の貸出.....	18
(5)	開室時間.....	19
12	ネットワーク環境.....	19
13	連絡先.....	19

1 共同利用研究の実施期間

(1) 国内課題

実施期間は、採択年の4月～翌年の2月末(強磁場センターに限り3月の旅費執行も可能)です。対応教員と連絡を取りながら、計画的に執行してください。課題毎の配分額は受入研究室もしくは各センターにお問合せください。

(2) 国際課題

国際課題の実施期間は採択後1年間です。旅費手続等については User Office (uogimrt-imr@grp.tohoku.ac.jp) でサポートします。

2 センター毎の支援内容

(1) 研究部

旅費および消耗品費等を支援します。

(2) 新素材共同研究開発センター

旅費を支援します。また、消耗品費等については、消耗品の直接支払いではなく、使用装置等の運転経費として間接的に支援します。

(3) 強磁場超伝導材料研究センター

寒剤の利用は無料ですが、消耗品費の支援はありません。また、旅費を支援しません。

(4) 計算材料学センター

利用料金は無料ですが、旅費及び消耗品費の支給はありません。

(5) 中性子物質材料研究センター

主に旅費を支援します。

3 共同利用実施のための諸手続き

(1) 共同利用実施の流れ

時期	課題代表者・分担者（来所者）	受入研究室	研究協力係
来所前	①共同研究承諾書の作成 ②所属長印の取付（※1）、研究協力係へ提出 ③受入研究室と来所日程等打合せ（※2） ④「共同研究届」の提出（※3）	③来所日程等打合せ ④共同研究届の内容を確認	②承諾書の受領 ④共同研究届の受領
来所時	①来所（※4） ②共同研究実施 ③最終日以降に「旅行報告登録」（※5） ⑥指定口座に着金	①来所の確認 ②共同研究実施	④旅行報告書受理 ⑤支払処理
共同利用終了時	①共同研究成果報告書の作成（別途通知） ②成果の登録		③成果報告書とりまとめ、「報告書」の作成

（※1）所属機関の規程により認められている場合は、公印省略や電子印章等の使用も可能です。

（※2）来所者は、受入研究室（本所対応教員）と、来所日程・旅費支給有無・宿舍予約等について、事前に打合せを行ってください。

（※3）来所者は打合せをもとに、共同研究届を提出し、来所日程を申請してください。もし、都合により来所できなくなった場合または来所の日程を変更する場合は、速やかに受入研究室に連絡し、変更後の日程で再度共同利用届を提出してください。なお、東北大学から初めて旅費の支給を受ける場合、振込先を変更する場合は「銀行振込依頼書」を作成のうえ、合わせて提出してください。

（※4）来所後は速やかに受入研究室に出向き、来所の確認を受けてください（※5）旅費の支給がある場合は、最終日以降に共同利用 Web システムに記載の URL より速やかに「旅行報告登録」を行ってください。

(2) 共同利用実施前の手続き

① 採否結果の通知

採択結果は、研究代表者本人のみにメールで通知しますので、分担者や関係事務等への連絡は研究代表者が行ってください。12月公募については、3月上旬頃、その他の締めきりの公募については、締めきり後6-8週間で採否を決定します。

② 共同研究承諾書

ホームページ (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) の「採択後の手続等」より「共同研究承諾書」様式をダウンロード・作成し、年度最初の来所日の3週間前までに共同研究承諾書を提出して下さい（所属機関の規程により、電子印章等の使用や公印省略が認められている場合は、本研究所では正式書類として受領いたします。）。

③ 共同研究届

電子入力フォーム（Google フォーム）により、事前の登録をお願いします。「共同利用 web システム」 (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) のダッシュボード「連絡事項」に URL 等を記載しておりますので、ご確認ください。

※都合により来所できなくなった場合または来所の日程を変更する場合は、速やかに受入研究室にご連絡ください。

※来所日程を変更する場合は、変更後の日程で再度共同利用届を提出してください。

④ 分担者の追加変更

年度途中において分担者を追加する場合は、「共同利用 web システム」 (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) にて追加してください。また、分担者の追加が承認された場合は、「共同研究承諾書」を提出してください。提出が遅れると来所手続きが間に合わない場合があります。なお、共同研究承諾書提出の有無に関わらず、来所されない分担者を含めて全ての分担者が、課題申請を提出したことにより、共同利用にあたっての遵守事項を守る事を承諾したと見なされますのでご留意下さい。

⑤ 出張依頼

事務手続き簡素化のため、「共同研究承諾書」の提出により、個別の出張依

頼を省略しております。特段の事情により、出張依頼が必要な場合は、総務課研究協力係までお問い合わせください。

⑥ 寒剤を使用する場合の注意事項

本所では、所属機関における経験に関わらず、寒剤を使用する者は全員寒剤 e-learning 講習を受けることが義務付けられています。実験を開始する前に必ず受講してください。

(3) 共同利用来所中の手続き

① 研究協力係へ関係書類の提出

共同利用実施に際し、書類の提出が必要な場合は、2号館1階警務員室脇の鍵付きロッカーをご利用ください。

② 旅行報告登録

旅費の支給がある場合は、最終日以降に、電子入力フォーム（Google フォーム）により、旅行報告登録をお願いします。

「共同利用 web システム」(<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) のダッシュボード「連絡事項」に URL 等を記載しております。

(4) 共同利用終了時の手続き

共同利用終了時には、共同研究報告書の提出及び成果登録をお願いしております。手続等の詳細については、「[7 共同研究報告書及び成果登録](#)」をご確認ください。

4 旅費

(1) 共同利用における旅費

- ① 共同利用研究旅費は、本学外の研究代表者および研究分担者の来所のための旅費です。県内在住の来所者分の旅費は、遠方の場合(仙台の場合、石巻、古川等、大洗の場合日立等)は支給可能な場合がありますので、必要な場合は受け入れ教員にご相談下さい。

- ② 研究課題ごとの旅費配分額については、本所の対応教員（受入研究室）にお問い合わせください。
- ③ 学部生および専攻科学生の来所は、指導教員の承認、所属機関の教員の引率および本所対応教員の了承が必要です。
- ④ 計算材料学センターの共同利用研究については、旅費の支給はございませんので、ご注意ください。

(2) 銀行振込依頼書の提出

初めて本学から旅費の支給を受ける場合、振込先金融機関に変更があった場合は、「銀行振込依頼書」を提出してください。様式は、共同利用 web システム (<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) の「採択後の手続等」からダウンロードして使用してください。作成にあたっては「記入例」に留意してください。

(3) 旅費の計算

旅費は東北大学旅費規程に基づき支給額を上限に支給します。1泊あたりの宿泊費・日当等込みの単価が概ね 10,000 円程度の固定額に設定されます。ただし、東北大学の宿泊施設や廉価な公共の施設等を利用した場合、宿泊費は実費額となります。

(4) 旅費の支給

旅費は、旅費支給関係書類（必要な領収書等含む）が全て提出された日から 2～3 週間後に、来所者が銀行振込依頼書にて指定した口座に振り込まれます。

(5) 航空機の利用

・本所に来所するための交通費は、東北大学旅費規程に基づき合理的・経済的な通常の経路および方法による旅行を前提として計算されます。割安航空券（バック旅行を含む。）等も利用し、効率的な執行に努めてください。

・航空機を使用した場合は、「航空運賃の支払いを証明する書類」の添付が必要です。以下の書類を提出してください。

- ① 【 航空賃のみの場合】

(ア) 領収書：搭乗者氏名、金額、搭乗月日、搭乗便名が記載されたもの

(イ) 搭乗券（往復分）

② 【バック旅行の場合】

(ア) 領収書：搭乗者氏名、金額、搭乗月日、搭乗便名が記載されたもの

(イ) 搭乗券（往復分）

(ウ) 宿泊日、料金に食事が含まれるか否かが記載された明細書等

(6) ワークショップの旅費手続き

ワークショップ開催に係る旅費支給手続きは通常の手続きと同様ですが、ワークショップ特有の事項がございますので該当部分をご参照ください。

5 ワークショップ

(1) ワークショップ開催の流れ

	課題代表者	受入研究室	旅費支給者	研究協力係
課題採択時	①共同研究承諾書の作成 ②所属長印の取付 ③研究協力係へ提出			④承諾書の受領
開催日時の決定 (開催2カ月前まで)	②受入研究室と打合せ、開催日時の回答	②打合せ		①開催日時の確認 ③本所HP掲載
プログラムの策定、参加者の決定 (開催1カ月前まで)	①ワークショップ開催要領を参照し、プログラムを策定 ②参加者(旅費支給対象者)の決定 「ワークショップ開催届」および旅費支給対象者リストの提出 ⑤旅費支給詳細を研究協力係と打合せ	①プログラム策定打合せ、開催場所の予約等 ②「ワークショップ開催届」および旅費支給対象者リスト受領 ⑤旅費支給詳細を研究協力係と打合せ		②「ワークショップ開催届」受領、旅費支給打合せ

	⑥出張依頼等必要書類の確認	⑥出張依頼等必要書類の確認	⑧出張依頼受領	⑦出張依頼等必要手続き
ワークショップ開催時	①「参加者リスト」の作成			
ワークショップ終了時	①「参加者リスト」の提出	②「参加者リスト」の受領	②「旅行報告書」の提出	②「参加者リスト」「旅行報告書」等受領 ③支払処理

(2)開催日時の決定

ワークショップの開催日時および開催場所は、開催日の2ヵ月前を目途に決定し、概要を研究協力係へお知らせください。以下のURL「ワークショップのご案内」より「ワークショップ開催要領」を確認のうえプログラムを策定してください。

<http://gimrt.www.imr.tohoku.ac.jp/research/rdg/workshop.html>

(3)ワークショップ開催届と旅費支給者リストの作成

- ① ワークショップへ参加のため旅費を必要とする参加者については、申請者と受入研究室が打合せの上、旅費支給者リストを作成し、研究協力係に旅費の算定を依頼してください。
- ② 旅費支給が必要な参加者が決定しましたら、「ワークショップ開催届」(様式4)を開催日の1ヵ月前を目処に、研究協力係へ提出してください。
- ③ ワークショップ開催による旅費の支給範囲は以下のとおりですので、ご注意ください。
 - (ア) 発表者(口頭発表、ポスター発表を問わない)

(イ) 座長（司会者）

ワークショップ出席者のうち旅費を必要とする者について出張依頼が必要な場合は、研究協力係から行いますので、「ワークショップ開催届」を提出する際にお知らせください。

(4)参加者名簿の作成

ワークショップ開催時には、「ワークショップのご案内」より「ワークショップ参加者名簿」をダウンロードのうえ、開催日ごとの参加者リストの作成をお願いします。なお、ワークショップ終了後は速やかに研究協力係へ提出してください。

(5)旅費の請求手続き

支給の基準や方法は基本的に一般の共同利用と同じですが、以下の点に留意してください。

- ① 受入研究室にて来所者を確認してください。
- ② 初めて本学から旅費の支給を受ける場合、振込先金融機関に変更があった場合は、「銀行振込依頼書」を提出してください。
- ③ ワークショップ終了後は、共同利用 Web システムに記載の URL より、「旅行報告登録」を行ってください。

(6)旅費の支給

旅費は、旅費関係書類が全て提出された日から、2～3週間後に来所者が「銀行振込依頼書」にて指定した口座に振り込まれます

(7)広報

- ① ワークショップの開催については、本所の web サイトで告知しますので、他のワークショップの例を参考に、広報係まで掲載依頼を行って下さい。
- ② ポスター、開催概要等の広報関係資料には、必ず本所共同利用・共同研究ワークショップである旨を明記してください。記載方法は任意ですが、下記の

GIMRT のロゴを適宜ご活用ください。

③ GIMRT ロゴ



※下記 URL よりダウンロード可能です。

<http://gimrt.www.imr.tohoku.ac.jp/research/rdg/workshop.html>

(8)その他

研究協力係では、共同利用共同研究ワークショップ用のネームホルダー貸出を行っております。ご希望の際は、研究協力係までご連絡ください。



在庫数：250 程度

6 消耗品費等

寒剤や持ち込みが出来ない薬品等、共同利用に必要な消耗品経費を、予算の範囲で支援します。消耗品費は、基準に従い定額が一括して受け入れ研究室や施設に配分されますので、必要な場合は受け入れ教員にご相談下さい。消耗品等の経費は、受け入れ研究室等に受け入れ件数に基づく定額が措置されています。個々の課題で支援するかどうかは、受け入れ研究室等で判断します。研究経費として、個々の課題に割り当てられているものではないことにご留意下さい。なお、共同利用者が負担すべき研究経費については、支援の対象外です。

共同利用制度は、共同利用で使用する装置の整備やその運転を通して、共同利用研究を支援する制度であり、研究経費を個別課題に配分する制度ではないこと、金研では共同利用研究の利用料金を徴収せず、多様な研究を受け入れることで、優れた成果の創生を目指していることをご理解下さい。

7 共同研究報告書及び成果登録

(1) 提出期限

提出期限は採択年の翌年の4月上旬です。各センターによって提出期限が異なりますので、各センターの報告書作成要項をご確認ください。

研究代表者から提出された「共同研究報告書」は、研究部または各センター別に「報告書」等として取りまとめ、大学等関係機関に配布、公開します。

(2) 提出方法

共同研究報告書の提出及び成果登録の方法については、各センターの報告書作成要項をご確認ください。報告書作成要項は、共同利用 Web システム

(<https://gimrt.appli.imr.tohoku.ac.jp/login>) の「報告書」に掲載しています。

(3) 論文発表

共同研究による研究成果は、原則として論文等として公表してください。その際、必ず「東北大学金属材料研究所（〇〇センター）における共同研究」の成果である旨を記載してください（英文による例文を次ページに示します）。また、共同研究による研究成果を論文等により公表した場合は、速やかに成果登録をお

願います。共同研究の成果論文としては、研究結果の一部が使われた論文も対象です。積極的に登録をお願いします。

(4) 学位取得

共同利用を通じた若手育成を促進する趣旨から、共同利用の成果をその一部として含む、修士・博士論文も成果として登録してください。

(5) 英文謝辞文例

	英文謝辞 文例
1) 研究部	This work was performed under the GIMRT Program of the Institute for Materials Research, Tohoku University (Proposal No. **RD**).
2) 新素材共同研究開発センター	1) This work was performed under the inter-university cooperative research program of (Proposal No.**CR**) the Cooperative Research and Development Center for Advanced Materials, Institute for materials Research, Tohoku University. 2) This work is a cooperative program (Proposal No.**CR**) of the Cooperative Research and Development Center for Advanced Materials, Institute for materials Research, Tohoku University. 3) This work is a cooperative program (Proposal No.**CR**) of the CRDAM-IMR, Tohoku University.
3) 強磁場超伝導材料研究センター	This work was performed at the High Field Laboratory for Superconducting Materials, Institute for Materials Research, Tohoku University (Project No.**HM**)
4) 計算材料学センター	We acknowledge Center for Computational Materials Science, Institute for Materials Research, Tohoku University for the use of MASAMUNE-IMR (Project No.**SC**).

5) 中性子物質材料研究センター	<p>1) This work was performed under the inter-university cooperative research program (Proposal No. **CN****) of the Center of Neutron Science for Advanced Materials, Institute for Materials Research, Tohoku University.</p> <p>2) This work is a cooperative program (Proposal No. **CN****) of the Center of Neutron Science for Advanced Materials, Institute for Materials Research, Tohoku University.</p>
------------------	--

8 所属・職名・連絡先等に変更があった場合

- 所属・職名・連絡先等に変更があった場合は、共同利用 web システムに登録されているユーザー情報を修正してください。
- 所属に変更がある場合は共同研究承諾書に新たに所属長となる者の承諾を受け、速やかに研究協力係へ提出してください。
- 研究遂行の関係上、申請代表者の変更が必要となる場合には、対応教員を通じ研究協力係までご相談ください。

9 強磁場超伝導材料研究センター・マグネット利用

強磁場超伝導材料研究センターの共同研究で利用するマグネットの利用申込・受付は「共同利用 web システム」(<https://gimrt.magnettime.imr.tohoku.ac.jp/home>)で行います。申込方法、申込期限等は別途課題代表者および分担者あてに配信されるメールをご確認ください。

10 宿泊施設及び外来研究員室の利用

(1) 宿泊施設

本所の宿泊施設（本多記念館宿泊施設）及び東北大学片平会館の利用が可能です。詳細は受入教員へお問合せください。併せて外部ホテル等もご検討ください。

※片平会館の詳細につきましては、財務部資産管理課資産管理第三係へお問い合わせください。

(TEL : 022-217-4905、Mail : shisankanri3@grp.tohoku.ac.jp)。

(2) 外来研究員室

共同研究で来所されている方は、本所の外来研究員室を利用することができます。当施設は、共同研究等のため来所される研究者の皆様の環境を充実するために設置された居室です。詳細は以下になります。

- ① 利用できる者の範囲
 - (ア) 本所の共同研究者（研究部および各附属施設の共同利用研究を行う者）
 - (イ) その他本所所長が適当と認める者

- ② 場所
金属材料研究所国際教育研究棟 101号室

- ③ 利用人数
5名程度

- ④ 設備



各種デスク等を備えてありますので、控室や打ち合わせにご活用下さい。
(LAN ケーブルコネクタ有)

⑤ 利用について

研究協力係に利用状況を照会し、ご予約をお願いいたします。鍵貸出簿へ記入し、鍵を貸出いたします。研究協力係にて鍵の貸出・返却が可能な時間は平日 9 時～17 時ですのでご注意ください。

1 1 図書室の利用

(1) 資料のコピー

各研究室、センターへ配付してあるコピーカードを利用してください。私費（現金）での利用は受付けておりません。

(2) 電子ジャーナル・データベースの利用

「電子ジャーナル利用のための同意書」を各研究室・センターの責任者へ提出のうえ、所内のネットワークより利用してください。利用の際は「同意書」の利用心得を厳守のうえ、不正な利用をしないようくれぐれもご注意ください。以下図書室ホームページより「同意書」をダウンロードできます。

<http://library.imr.tohoku.ac.jp/joho/online/online.html>

(3) 書庫の利用

書庫（2-218 号室）、3 号館 4 階書庫（3-401 号室）は所内の入退室カードで入室することができます。資料を書庫・閲覧室以外へ持ち出す場合は必ず貸出手続きを行ってください。

閉架書庫（1-215 号室）の資料を利用されたい場合は図書室カウンターにてご依頼ください。

(4) 図書の貸出

図書室カウンターにて「単行本貸出票」に必要事項を記入するか、図書館利用証をご使用ください。

図書館利用証は滞在が 1 ヶ月以上となる方に対して、カウンターで発行手続きを行っております。

貸出冊数は5冊まで、貸出期間は2週間です。

(5)開室時間

平日（月～金）8：30～17：00

1 2 ネットワーク環境

- 無線LANの利用

Eduroam や共通のゲストアカウントの使用により、所内無線LAN に接続いただけます。アカウント情報は、下記 URL リンク先の所内限定ページに掲載しておりますので、来所後に確認いただくか、受入研究室にご確認ください。

http://www.network.imr.tohoku.ac.jp/Jpn/inside/wireless_in.html

1 3 連絡先

共同利用研究に関する問合せ先

〒980-8577 仙台市青葉区片平二丁目1番1号

東北大学金属材料研究所 総務課研究協力係

○ 電 話 0 2 2 - 2 1 5 - 2 1 8 3

○ F A X 0 2 2 - 2 1 5 - 2 1 8 4

○ E-mail gimrt-office@grp.tohoku.ac.jp