

京都大学エネルギー理工学研究所
共同利用・共同研究拠点「ゼロエミッションエネルギー研究拠点」
2025年度 共同研究実施・経費執行の流れ

経費執行期日：2026年2月20日（金）

- 2月20日までに発注し、金額（見積書）・納品日を推進室にご連絡ください。
- 2月20日以降の旅費についても申請をお願いします。
- 購入物品の転送受付期日：2026年2月26日（木）
3月1日以降の購入物品転送は着払いとなります。
- 経費執行に関するご連絡は、すべて共同研究代表者宛てに配信させていただきます。
- 所属機関、役職などの変更があれば、速やかに推進室までご連絡ください。

各種様式ダウンロード

- ゼロエミッションエネルギー研究拠点 HP●

https://www.iae.kyoto-u.ac.jp/zero_emission/document/

『実施計画書・旅費申請書.xlsx』

『研究協力者追加申請書（様式 ZEC-1）.docx』

『所属機関等変更届（様式 ZE C-4）.docx』

『発注書・予算管理票.xlsx』

『ソフトウェア購入許可申請書（様式 ZE-C2）.docx』

『備品および換金性物品購入許可申請書（共同研究に関わる購入理由書（様式 ZE-C-3）.docx』

成果報告書提出期日：2026年1月23日（金）

企画型・提案型・共同利用（A4：2枚）、研究集会（A4：1枚）

次ページ以降の「共同研究実施の流れ」「経費執行の流れ：物品購入」「チャート図」をご覧ください。

共同研究実施の流れ

1. 実施計画書の提出

- 実施計画書は、共同研究実施記録とするとともに、RI 等をはじめ、安全管理に役立てるものですので、旅費の共同研究費からの支出・不支出を問わず、**共同研究を実施される場合は、その都度必ず「実施計画書・旅費申請書.xlsx」をご提出ください。**
- 海外の代表者が旅費を申請される場合は、事前に所内世話人より推進室に実施計画内容をご連絡ください。旅費の支給方法については個別にご連絡します。

2. 旅費申請書の提出

- 国内から来所の場合は1週間前まで、海外からの場合は3週間前までに「実施計画書・旅費申請書.xlsx」をご提出ください。
 - 注1) 他機関での研究にかかる旅費は支給できません。ZE 拠点での共同研究等（国際シンポジウム、成果報告会、研究集会、技術講習会）についてのみ支給できます。また、学会発表に関わる旅費等に使用することはできません。ただし、ZE 拠点の共同研究に関連する用務であるという「理由書」をご提出いただき、承認された場合のみ支給できることがあります。
 - 注2) 研究課題採択後、新たに研究協力者を追加される場合は、「研究協力者追加申請書.docx」をご提出ください。運営委員長および計画委員長の承諾をもって、旅費の支給が可能となります。
 - 注3) 本学と取引先登録をされていない方、登録後に変更がある方、もしくは登録後3年間に取引がない方は、「銀行振込依頼書」を電子メールでご提出ください。（「実施計画書・旅費申請書.xlsx」の「振込依頼書」シート）
 - 注4) 旅費申請した公共交通機関以外での来所はできません。新型コロナ事情によるレンタカーでの来所希望は事前にご相談ください。（門衛所にて自動車での入構状況が記録されます。また、自家用車での来所は禁止されています。）

3. 旅費の合計額を研究代表者にご連絡します。

- 予算管理表に旅費の合計金額を加算のうえ、残額をご確認ください。
- 本学規定に基づき、旅費を支給いたします。実費精算をご希望の場合は、事前にご相談ください。

<京都大学旅費規則>

https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000934.html

4. 来所記録

- 共同研究当日は来所記録のご記入、および諸手続きのため、共同利用・共同研究推進室までお越しください。（本館 N-567E）

5. RI 施設の利用について

- 共同研究で RI 施設を利用される場合、ポケット線量計を使用いただきます。また、

共同研究当日より前に「放射性同位元素等取扱等業務従事申請書（学外者）」の提出・承認が必要となります。当推進室にお越しいただいた際に所定の用紙をお渡ししますので、モニター結果をご記入いただき、最終日に推進室までご提出ください。

経費執行の流れ：物品購入

1. 見積り

- 共同研究に関わる物品の購入であることを発注前に所内世話人にご相談ください。
- 『京都大学』宛の見積書の発行を業者に依頼してください。

2. 発注

- 所内世話人と購入について相談済みで、高額なもの（50万円以上）でなければ、研究代表者による発注が可能です。ただし、所定の発注書をご使用ください。（発注書・予算管理票.xlsx）
- 価格が10万円以上の「備品」、および10万円未満でも「換金性の高い物品」、例えばパソコン、HDD（ポータブルHDD含む）、プリンター、SSD、メモリ、カメラ、テレビ、録画機器、およびソフトウェア（保守契約料も含む）を購入の場合は、**事前に購入許可申請（エネ研様式）が必要です。また、備品と金額が10万円未満の換金性物品は、京都大学にて資産登録されます。**購入前に所内世話人とご相談のうえ、共同利用・共同研究推進室までご連絡ください。なお、**共同研究終了後は京都大学に返却いただきます。**

「備品」「換金性物品」の場合、予算管理表に使用場所（設置場所）を明記してください。

「備品」に当たらない場合、また、取得原価10万円以上（消費税込み）の消耗品の場合は資産登録できない理由をご連絡ください。詳細はお問い合わせください。

- 例1) 装置の部品である
- 例2) 装置に内蔵する商品である
- 例3) 1年未満で消耗してしまう
- 例4) 薬品である

原則、当研究所での使用とし、管理は所内世話人が行うこととします。やむをえず代表者所属機関で使用する場合は、その理由を購入申請書にご記入ください。

- 薬品類を購入される際は、京都大学の管理システムに登録が必要な場合があります。事前に所内世話人にご相談ください。
- 論文掲載にかかる費用は、エネルギー理工学研究所教員が共著である場合のみ支出可とします。事前に所内世話人、および推進室にご相談ください。
- 発注の際はできるだけ月末の納品を避け、月初めになるようお願いします。

[整理番号について]

- ① 物品の納品や請求書などの伝票送付の際は、必ず整理番号（発注書右上に代表者が記入）を明記するよう業者に依頼してください。
→配達納品の場合、宅急便の送り状にも整理番号を明記するよう業者に依頼

してください。

- ② 整理番号は審査結果のご案内メールに記載しています。

3. 見積書、発注書、予算管理票

- 『京都大学エネルギー理工学研究所 共同利用・共同研究推進室 (ze-kyodo@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)』に送信してください。(CC 所内世話人)
- 発注のご連絡をいただいた時点で、事前に所内世話人の了承済みの案件として手続きを進めさせていただきます。見積書と発注書、予算管理表をご送付ください。
- 共同利用・共同研究推進室では、ご提出いただいた発注書、見積書、予算管理票にて納品管理、および共同研究全体の残高確認を行いますので、これら3点を必ずご提出ください。

[見積書・納品書・請求書について]

- 全ての書類に日付の記入と社印の押印を依頼してください。
- 納品時に京都大学宇治キャンパス内の検収所を通し、伝票(納品書)に検収所スタンプを押してもらうよう依頼してください。
- 書類が別途送付される場合は、納品月中の送付を依頼してください。

4. 納品

- 納品場所は原則として京都大学とします。
- 推進室より研究代表者、あるいは所内世話人に納品完了をご連絡しますので、速やかに受け取りにお越しく下さい。推進室では長期の保管はいたしかねます。
- 研究内容によっては納品物品を転送します。ただし、転送先は申請書に記載されている共同研究代表者の所属機関住所のみとします。また、転送料については研究費からの支出となります。
- 京都大学への納品・検収後に、毒物および劇薬物類・バッテリー等の宅配便での転送はできません。
- 納品場所を所属先機関とすることも可能です。この場合、別途「写真検収」の手続きが必要です。発注書様式の記入例をご覧ください、ご不明な点等がありましたら推進室までお問い合わせください。

5. 外国機関の代表者の物品購入による共同利用・共同研究費執行手続きについて

- 外国機関の共同研究代表者の研究費執行については、所内世話人よりその都度、推進室にお尋ねください。基本的には所内世話人から代表者に連絡をお願いします。

注意事項

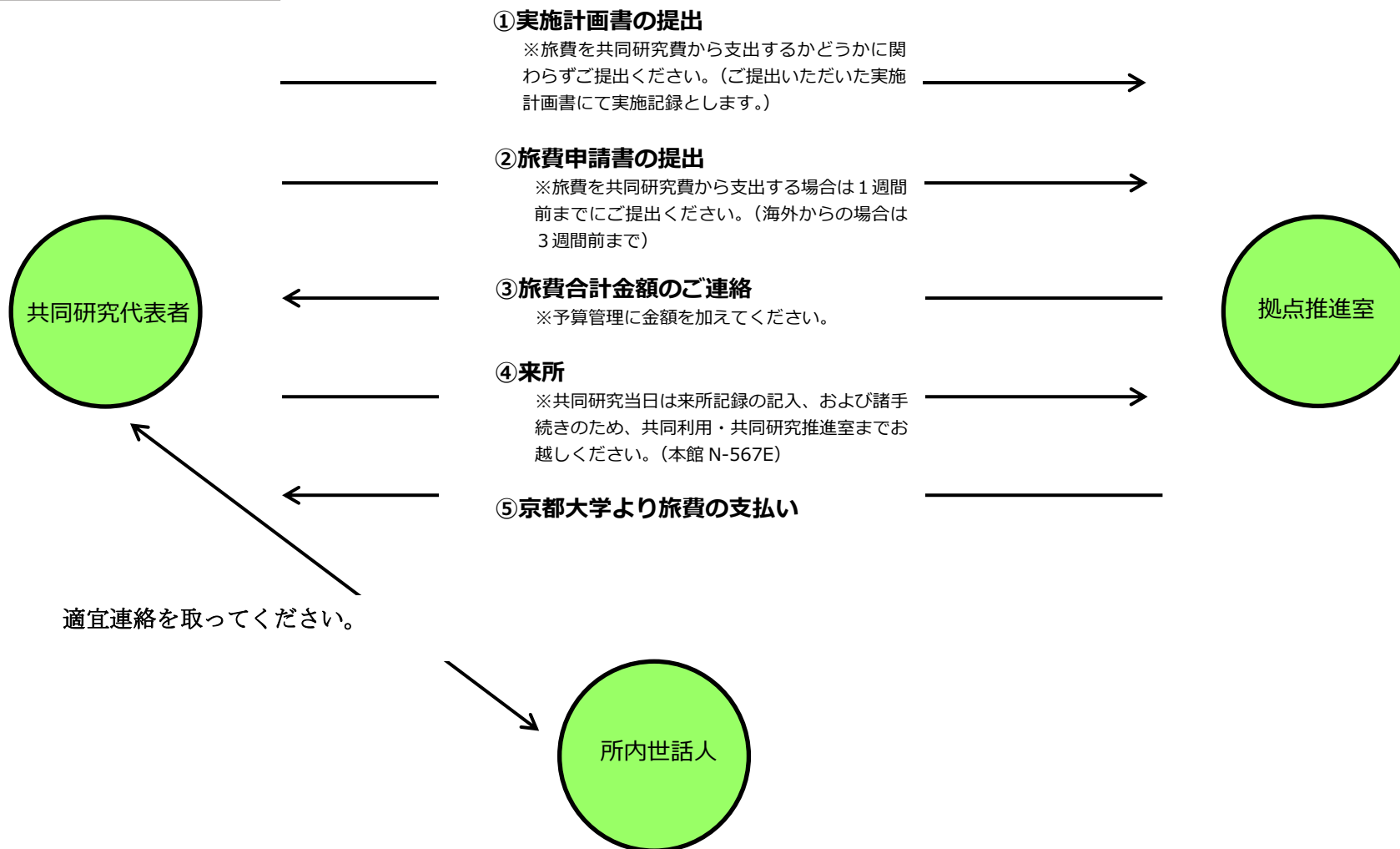
- 拠点共同研究費の使用に際しては、申請内容に沿い、共同研究代表者が責任を持ち、適切に執行してください。また、所内世話人とよくご相談のうえ執行願います。
- 共同研究費での物品購入は、原則として、この共同研究で使うことが明確に示せるもののみにします。予算責任者からの指示のもと、所内世話人に購入理由書のご提出をお願いすることもあります。
- 研究集会（D）の研究費からのみ飲食費を支出することが可能です。ただし、コーヒブレイク等の費用のみとし、バンケット・懇親会等における食事代・酒代の支出は認められませんのでご了承ください。研究費内であれば、複数の研究集会の開催が可能です。

【事務担当】 共同利用・共同研究推進室

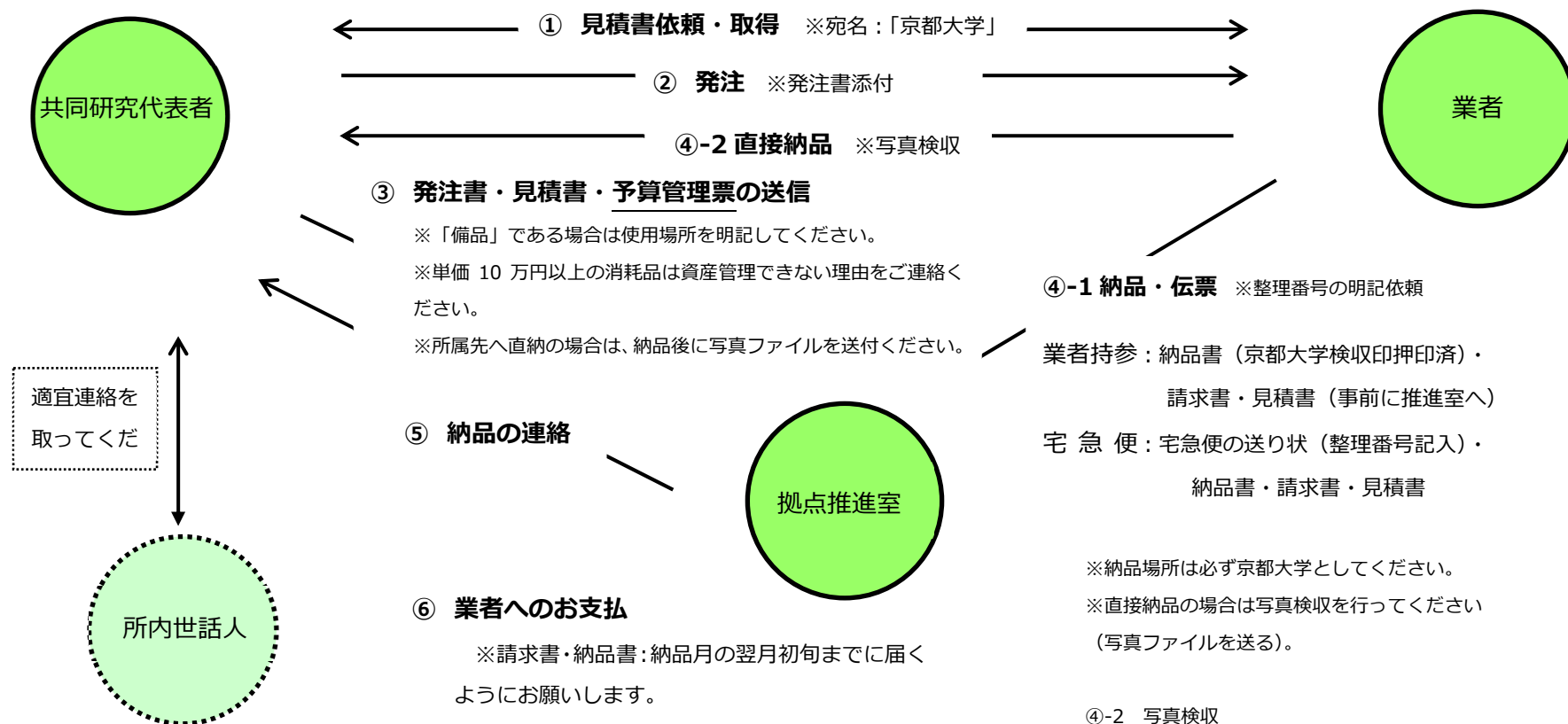
Tel:0774-38-3413 Fax:0774-38-3412

E-mail: ze-kyodo@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

[共同研究実施の流れ]



[物品購入 経理執行の流れ]



共同研究費での物品購入は、原則として、この共同研究で使うことが明確に示せるもののみとします。所内世話人に購入理由書の提出を依頼することもあります。なお、共同研究終了後は京都大学に返却いただきます。