

2007年度
千葉大学海洋バイオシステム研究センター
「共同研究」公募要項

1. 公募事項

本共同研究は、千葉大学およびその他の研究機関に所属する研究者と本研究センターの教員とが協力して次の形態の研究を行うものです。

- ①海洋バイオシステム研究センターが推進する「さまざまな時間スケールの海洋変動に対する海洋バイオシステムの応答様式の解明」に関する共同研究（別紙資料1を参照のこと）。
- ②海洋に関わる生物科学および地球科学に関する共同研究（特に房総半島に関するもの）。
- ③海洋に関わる生物科学および地球科学に関する研究・観測機器、ソフトの開発等に関する共同研究。
- ④本研究センターの所有する装置、施設等の共同利用（別紙資料2利用規程を参照のこと）。

2. 申請資格者

- ①申請代表者は千葉大学の常勤教員およびその他の研究機関の常勤研究者であること。
- ②非常勤研究員、学術振興会研究員等は共同研究者として参加することができる。

3. 申請方法

- ①本共同研究を希望する場合は、研究代表者を定め、研究課題、研究内容、経費等について事前に本研究センターの担当教員と十分な打ち合わせをして下さい。なお、経費は、共同研究を遂行するために必要な消耗品を購入するために配分されるもので、鉛筆などの一般的な文房具の購入は御遠慮下さい。
- ②設備、施設等（別紙資料「利用規程」参照）の共同利用を希望する場合は、本研究センターでの定常業務への支障がないように注意して下さい。
- ③共同研究の申請にあたっては、別添「共同研究申請書」（別紙様式1）1部を「10. 提出先」へ提出して下さい。経費の配分を必要としない共同研究についても同様です。研究代表者は、事前に共同研究者及び担当教員と共同研究計画の詳細について十分な打ち合わせをして下さい。
- ④研究代表者としての申請課題は、1人1件を原則とします。
- ⑤申請にあたって本研究センターでは申請者の所属長印を必要としません。所属長印が必要か否かは、申請者側で判断して下さい。もし、所属長の承諾を得るのが時間を要し、締め切りに間に合わない場合は、所属長印なしの申請書を提出し、後日、承諾を受けた書類を提出することもできます。
- ⑥申請書の書式ファイル（一太郎、Wordなど）は本研究センターのホームページからダウンロードできます。以下のURL <http://www-es.s.chiba-u.ac.jp/kominato/> をご覧下さい。

4. 研究期間

研究期間は、2007年4月1日から2008年3月15日までとします。
「継続」申請の場合は、研究期間は原則として3年以内とします。ただし、継続申請を毎年度提出して頂き、採否の決定をします。

5. 申請期限

2007年3月20日 期限厳守

6. 審査

- ①共同研究の採否は、共同利用委員会の審査を経て、センター長が決定します。
- ②審査にあたって、共同利用委員会は必要に応じて、研究代表者から説明を聞くことがあります。
- ③審査結果については、2007年5月上旬までに、センター長から研究代表者あてに文書で通知します。

7. 所要経費

- ①共同研究に必要な経費は、予算の範囲において配分額が決定されます。
- ②共同研究に必要な旅費は、精算払いとします。

8. 研究報告書

千葉大学海洋バイオシステム研究センターは共同利用研究の申請者（代表者）は研究報告書と英文サマリー（指定の書式によるデジタルファイル）を2007年3月31日までに当センター共同利用研究係までお送りください。これらの報告書は当センターの年報およびホームページに掲載する予定です。

9. 成果の公表

論文、報告書等で研究成果を公表する際には、当センターを利用した旨を以下の様に明記するとともに別刷（またはコピー）3部を当センターに提出してください（提出先は上記の申請書送付先と同じ）。

10. 提出先

〒263-8522 千葉県千葉市稲毛区弥生町1-33
千葉大学海洋バイオシステム研究センター・研究支援担当
（共同利用担当）
TEL: 043-290-3832 (ダイヤル)
FAX: 043-290-3519

(別紙資料2)

センター利用規程

千葉大学海洋バイオシステム研究センター使用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、千葉大学海洋バイオシステム研究センター規程（以下「規程」という。）

第1条に基づき、千葉大学海洋バイオシステム研究センター（以下「センター」という。）の使用に関し、必要な事項を定める。

(使用許可の範囲)

第2条 センターは、規程第2条に定める目的のため、本学及び国立大学等の教職員及び学生に使用させるものとする。

2 前項の使用に支障を生じない範囲において、本学の事務、事業遂行上センター長が必要と認めた場合は、本学の教職員に使用させることができる。

3 前2項のほかセンター長が必要があると認めた場合は、学長の許可を得て、本学及び国立大学等の教職員及び学生以外の者に使用させることができる。

(使用申込及び許可書の提出)

第3条 センターを使用しようとする者は、使用許可願（別記1号様式）に必要な事項を記入のうえ、使用日の10日前までにセンター長に提出し、その許可を得なければならない。

ただし、前条第3項に該当する場合には、使用日の1ヶ月前までに提出し、千葉大学国有財産使用規程第4条に基づく学長の使用許可を受けるものとする。

2 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は使用許可書（別記2号様式）をセンターの係員に提出するものとする。

(使用料)

第4条 使用者は、別に定める使用料を納入告知書に基づき納付しなければならない。

ただし、第2条第1項及び第2項に該当する場合は徴収しない。

(使用許可の取消等)

第5条 センター長は、次の各号の一に該当するときは、使用許可を取消し又は使用を中止させることができる。

- 一 第2条第1項の目的で緊急に使用する必要が生じたとき。
- 二 使用者がこの内規及び使用許可書に付記された使用者心得に違反したとき。
- 三 使用許可願に虚偽の記載があったとき。

(使用料の還付)

第6条 既納の使用料は還付しない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、その全部又は一部を還付することがある。

- 一 災害その他使用者の責によらない事由で使用できなくなったとき。
- 二 前条第1号の規定により、使用の許可を取消し又は使用を中止させたとき。

(諸経費)

第7条 使用者は、別に定めるところにより、諸経費を負担しなければならない。

(使用日時等の変更)

第8条 使用者は、使用許可を受けた後に使用日時又は人員等を変更しようとするときは、使用日の2日前までにセンター長に申し出て、その許可を受けるものとする。

(使用上の注意)

第9条 使用者は、施設・設備及び備品の使用に当たっては、この内規及び使用者心得を遵守し、常に善良な管理のもとに使用しなければならない。

(損害賠償)

第10条 使用者が故意又は過失により、施設・設備及び備品等を滅失又はき損したときは、

その全部又は一部に相当する金額を弁償しなければならない。

附 則

この内規は、平成11年4月1日から施行する。