

平成 14 年度
(2 0 0 2 年度)

共 同 利 用 案 内

統計数理研究所

目次

1 平成14年(2002年)度統計数理研究所共同利用公募要項

- 1.1 はじめに
- 1.2 共同利用の趣旨
- 1.3 共同利用の形態
 - 1.3.1 共同利用登録
 - 1.3.2 共同利用研究
 - 1.3.3 共同研究集会
 - 1.3.4 国際研究集会
- 1.4 応募資格
- 1.5 共同利用の範囲
- 1.6 共同研究レポート
- 1.7 申請書及びフロッピーディスク提出先
- 1.8 審査
- 1.9 所要経費
- 1.10 採否決定及び所要経費配分の通知の時期
- 1.11 研究成果の報告

2 申請書類・申請期限・留意事項

- 2.1 共同利用登録
 - 2.1.1 申請書類等 5
 - 2.1.2 申請期限
 - 2.1.3 留意事項
- 2.2 共同利用研究
 - 2.2.1 申請書類等
 - 2.2.2 申請期限
 - 2.2.3 留意事項
- 2.3 共同研究集会
 - 2.3.1 申請書類等
 - 2.3.2 申請期限
 - 2.3.3 留意事項
- 2.4 国際研究集会
 - 2.4.1 申請書類等
 - 2.4.2 申請期限
 - 2.4.3 留意事項

3 利用登録者等の施設等利用案内

- 3.1 電子計算機
- 3.2 図書等
- 3.3 IDカード
- 3.4 その他

4 共同研究経費について

- 4.1 経費の性格
- 4.2 経費の内容について
 - 4.2.1 校費

- 4.2.2 旅費
 - 4.3 予算の執行手続について
 - 4.3.1 校費
 - 4.3.2 旅費
- 5 共同利用申請のための参考資料
 - 5.1 「平成 14 年度共同利用に関する専門分野一覧」
 - 5.2 申請書作成上の注意
 - 5.3 所要経費内訳作成上の注意
 - 5.4 「統計数理研究所共同研究レポート一覧」
- 6 共同利用成果の公表について
 - 6.1 共同利用実施報告書等の提出について
 - 6.2 共同利用の情報公開
 - 6.3 研究成果の発表
 - 6.3.1 " The Aims and Scope " (A I S M)
 - 6.3.2 " Information for Authors " (A I S M)
 - 6.3.3 " 「統計数理」投稿規定・執筆要項"
- 7 平成 14 年度「共同利用申請書」等のフロッピーディスクでの提出について
 - 7.1 共同利用申請書フロッピーディスクの提出について
 - 7.2 共同利用実施報告書フロッピーディスクの提出について
 - 7.3 申請書等様式の入手方法
- 8 研究計画の変更等
 - 8.1 研究実施計画の変更
 - 8.2 共同研究員・利用登録者の異動の報告
- 9 共同利用による研究集会開催の周知について
 - 9.1 「統計数理研究所ニュース」への掲載
 - 9.2 研究集会のプログラム等の配付
- 10 Q & A
- 11 統計数理研究所案内図

1 平成14年(2002年)度統計数理研究所共同利用公募要項

1.1 はじめに

統計数理研究所(以下「研究所」という。)が昭和60年に大学共同利用機関として改組されて以来すでに15年が経過しました。この間、研究所では改組時における理念と目的に従って、統計数理の研究の中核的役割を果たすことや共同研究を推進することに努めてきました。この結果、共同研究の件数は当初の62件から125件(平成12年度)を超えるまでに増加し、共同研究の裾野は順調に広がっています。

しかしながら、一方において共同利用委員会(各年度開催)、外部評価委員会(平成7年度)及び研究体制等改善調査委員会(平成9年度)において、共同利用機関としての在り方について多くの問題点の指摘を受けました。平成11年度からは、指摘を受けた問題点を改め、さらに積極的に共同利用事業を行っております。

この「統計数理研究所共同利用案内」を参照の上、統計数理研究所を積極的に利用していただくことを心から念願しています。

1.2 共同利用の趣旨

統計数理研究所の共同利用は、大学等に所属する研究者が、研究所の施設を利用したり、研究所において統計に関する数理及びその応用の研究を行い、その成果をもって学術研究の発展に資するものです。

1.3 共同利用の形態

共同利用には、共同利用登録、共同利用研究、共同研究集会及び国際研究集会の4つの形態があります。

1.3.1 共同利用登録

1.4 に示す応募資格を満たす大学等の研究者(以下「大学等の研究者」という。)は、統計数理に関する研究を行う目的で氏名等を登録し、1.5 に示す便宜の提供を受けることができます。共同利用委員会の付託を受け、随時、管理部庶務課共同利用係が2.1 に示す方法で受け付けます。(2.1.3 留意事項を御参照ください。)

1.3.2 共同利用研究

大学等の研究者は、統計数理に関する共同研究を企画し応募することができます。また、共同利用委員会が提案するテーマに関連する共同研究を企画し応募することもできます。採否についての審査は共同利用委員会で行います。採択された共同利用研究の参加者は自動的に共同利用登録されます。

共同利用研究には次の3種類があり、経費(校費、旅費)の申請、客員教授(助教授、外国人客員含む)のポストについての申請が可能であるか否かについて差があります。

共同利用研究2、3については研究テーマを共同利用委員会に提案することも可能です。提案は随時受け付けます。採択された研究テーマについては提案者と共同利用委員会が中心になって、平成15年度以降の共同利用研究として企画し参加者の募集等を行います。(2.2.3 留意事項を御参照ください。)

1. 共同利用研究1

応募時に経費(校費、研究員等旅費、職員旅費)の申請を行うことができません。ただし、採択された参加者は、限られた範囲で研究員等旅費の支給を受けることができます。(必要とする場合は、4.3.2 旅費を御参照ください。)また、「共同研究リポート」発行の申請を行うことができます。

2. 共同利用研究2

経費(校費, 研究員等旅費, 職員旅費)の申請を行うことができます。また、「共同研究レポート」発行の申請も行うことができます。

3. 共同利用研究3

共同利用研究2で可能なことに加え, 客員教授(助教授, 外国人客員含む)が中心となる共同研究を実施するために, そのポストについての申請も行うことができます。客員についての審査は人事委員会で行う必要があり, 審査や必要手続きのために長い期間を要します。

平成14年度の申請はすでに締め切りましたが, 平成15年度以降の申請は随時受け付けますので, 管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。

1.3.3 共同研究集会

大学等の研究者は, 統計数理の研究及び関連領域との交流を活性化させることを目的として, 国内の参加者を中心とした魅力あるテーマ, レベルの研究集会の開催の申請を行うことができます。経費(校費, 研究員等旅費)の申請, 「共同研究レポート」発行の申請を行うことができます。(2.3.3 留意事項を御参照ください。)

1.3.4 国際研究集会

大学等の研究者は, 統計数理の研究及び関連領域との交流を活性化させることを目的として, 国際的にも注目されるような, 魅力あるテーマ, レベルの国際研究集会の開催の申請を行うことができます。

海外からの参加者のための旅費は措置されていないため, 校費, 研究員等旅費, 職員旅費の申請のみ受け付けます。海外からの参加者については自費で参加する者あるいは他の経費で参加する者を想定していますので, 御了承ください。

平成14年度の開催申請の締め切りについては後述しています。平成15年度以降の開催申請は随時受け付けますので, 管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。(2.4.3 留意事項を御参照ください。)

なお, 共同利用委員会が企画する国際研究集会及び採択された公募による国際研究集会について, 研究所は, 開催経費(海外からの旅費, 会場費等)の申請及び開催準備等のための協力をします。

また, 経費(校費, 研究員等旅費)の申請, 「共同研究レポート」発行を行うことができます。

国際研究集会の企画・計画を共同利用委員会に提案することも可能です。提案は随時受け付けます。採択された企画・計画については提案者と共同利用委員会が中心になって開催準備を行います。

1.4 応募資格

国公立大学, 大学共同利用機関に所属する国内研究者又はこれと同等以上の研究能力を有すると研究所長が認めた国内・国外の研究者。

これらの研究者は共同利用登録, 共同利用研究, 共同研究集会, 国際研究集会の申請を行うこと, 共同利用研究, 共同研究集会, 国際研究集会の参加者になることができます。

国公立大学の大学院に所属する学生等は共同利用研究, 共同研究集会, 国際研究集会の参加者になることができます。また, 指導教官の承諾があれば共同利用登録の申請を行うことが可能です。

なお, 学部学生は卒業論文作成のためであれば指導教官の承諾の上, 共同利用登録の申請を行うことが可能です。

1.5 共同利用の範囲

共同利用登録された者は, 共同利用のために開放された以下の便宜の提供を受けることができます。(3. 利用登録者等の施設等利用案内を御参照ください。)

- ・ 図書, 資料, ソフトウェア, データの閲覧・貸し出し
- ・ 許可された範囲での計算機資源の利用

- ・ 共同利用者のための部屋の利用
- ・ 会議室などの利用
- ・ 研究所教員からの研究への助言

1.6 共同研究レポート

共同利用の成果の公開の一環として研究所では「統計数理研究所共同研究レポート」(以下「共同研究レポート」という。)を発行しています。平成14年度の共同利用研究,共同研究集会,国際研究集会の成果及び平成13年度までの共同研究の成果については,「共同研究レポート」として登録の上,印刷・発行することができます。平成14年度において「共同研究レポート」を発行する計画がある場合は,共同研究レポート発行経費申請書(様式5)を必ず提出してください。個々の共同利用研究等に配分される経費外で予算措置を行います。「共同研究レポート」の経費・様式・登録手続きについては管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。

なお,5.4に現在までに登録された「共同研究レポート」の一覧を示しています。

1.7 申請書等提出先

〒106-8569 東京都港区南麻布4-6-7
統計数理研究所 管理部庶務課共同利用係
電話 03-5421-8709
FAX 03-3443-3552
E-Mail kyodo@ism.ac.jp

1.8 審査

共同利用研究,共同研究集会,国際研究集会の研究テーマ等の審査は共同利用委員会で行います。審査の過程でいくつかの事項を修正すれば優れた研究になると思われるものについては,その旨を申請者に報告し,再度申請書を提出していただいた後,再審査することがあります。継続申請の場合は,申請時までの成果も参考にして審査を行います。優れた成果を挙げている研究については優遇措置をとりますが,成果に問題があると判断された場合は,計画の修正を要求することもあります。共同利用研究1・2に対する申請において,萌芽的な研究や研究成果を挙げるのに長期間を要するような研究が不利にならないような配慮も行います。共同利用研究2で申請の場合でも,共同利用研究1または共同研究集会として採択することがあります。

採択数は申請内容,申請件数,予算にも依存しているため,前もって定められるものではありませんが,一応の目安をあげておきます。

共同利用研究1	20~30件
共同利用研究2	50~70件
共同利用研究3	若干数
共同研究集会	若干数
国際研究集会	若干数

1.9 所要経費

採択が決定した共同利用研究,共同研究集会,国際研究集会について,共同研究経費として校費及び旅費が配分されます。ただし,審査結果,配分予算の都合により減額調整することがありますので,あらかじめ御了承ください。

(参考)

平成13年度所要経費配分実績

	校 費	職員旅費	研究員等旅費
金 額	15,228 千円	1,100 千円	12,980 千円
件 数	6 2 件	1 5 件	6 8 件

1.10 採否決定及び所要経費配分の通知の時期

1. 採否決定通知 平成14年3月中旬
2. 所要経費決定通知 平成14年6月中旬(予算成立の時期によって通知が遅れる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。)

1.11 研究成果の報告

共同利用登録をした者及び共同利用研究、共同研究集会、国際研究集会の研究代表者は、研究終了後、速やかに所定の様式(様式9)により実施報告書等を研究所長あてに提出してください。6.1の提出期日を厳守願います。

実施報告書の作成方法等については、6.1を御参照ください。

2 申請書類・申請期限・留意事項

2.1 共同利用登録

2.1.1 申請書類等

所定の申請書(様式1)及び承諾書(別紙3)を各1部提出してください。

なお、申請者が国公立大学の大学院生(卒業論文作成の学部学生を含む。)、研究生あるいは日本学術振興会の特別研究員等のいわゆるポストドクトリアルの地位を有する者の場合は指導教官の承諾が必要です。承諾書に指導教官の捺印をお願いします。

申請書類は、郵送または電子メールでお送り下さい。電子メールによる申請の場合は、メール送信とともに、下記の申請期限までに所属長等の承諾印のある承諾書のみを郵便でお送り願います。また、郵送による申請の場合、作成した申請書を収録したフロッピーディスクがありましたら、申請書とともに提出してください。(「7 フロッピーディスクでの提出について」をご参照ください。)

2.1.2 申請期限

平成13年12月7日(金)

2.1.3 留意事項

1. 共同利用研究の申請者及び参加者は自動的に共同利用登録されますので、共同利用登録申請書(様式1)の提出は不要ですが、共同利用研究と異なる研究テーマのために研究所を利用する場合は別に共同利用登録を行う必要があります。
2. 受付期間 原則として2.1.2の申請期限までとします。ただし、研究期間が3ヶ月以上確保できかつ特別な事情がある場合は、随時受け付けますので、その理由を付して申請してください。
3. 登録期間 平成14年4月1日から平成15年3月31日までとします。
4. 施設等の利用 図書等の利用、計算機の利用については研究所の諸規則を厳守し、利用する施設等の管理責任者の指示に従ってください。
5. 計算資源 利用可能な計算資源は申請内容を検討して決定します。
6. 申請書の作成 5.2を御参照ください。
7. 助言 研究所の教員からの研究のための助言を必要とする場合は、あらかじめ、その教員とアポイントメントをお取りください。なお、助言者が確定できない場合は、管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。
8. 電子メールで申請した場合、申請者に対して統計数理研究所管理部庶務課共同利用係から受領のメールをお送りしますので、必ずご確認願います。
9. 研究所には、宿泊施設がありませんので、あらかじめ御了承ください。また、宿泊の斡旋も行っていません。

2.2 共同利用研究

2.2.1 申請書類等

次のとおり、所定の申請書及び承諾書(別紙3)を各1部提出してください。申請書類は、郵送または電子メールでお送り下さい。電子メールによる申請の場合は、メール送信とともに、下記の申請期限までに所属長等の承諾印のある承諾書のみを郵便でお送り願います。また、郵送による申請の場合、作成した申請書を収録したフロッピーディスクがありましたら、申請書とともに提出してください。(7 フロッピーディスクでの提出についてをご参照ください。)

- | | | |
|------------|-------------------------|----|
| 1. 共同利用研究1 | 平成14年度共同利用研究1申請書(様式2-1) | 1部 |
| 2. 共同利用研究2 | 平成14年度共同利用研究2申請書(様式2-2) | 1部 |
| 3. 共同利用研究3 | 平成15年度共同利用研究3申請書(様式2-3) | 1部 |

共同利用研究の参加予定者については別紙1を使用してください。別紙1の所定欄には必ず代表者名を記入してください。複数枚になる時は所定欄に「1/3」(全部で3枚の1枚目の意味)の形式で何枚目に当たるかも記入してください。代表者を1ページの1人目に記入し、予算執行責任者がいる場合は1ページの2人目に記入してください。共同利用研究2、共同利用研究3の所要経費については別紙2を使用してください。

2.2.2 申請期限

1. 共同利用研究1 平成13年12月7日(金)
2. 共同利用研究2 平成13年12月7日(金)
3. 共同利用研究3 平成14年8月16日(金) (平成15年度実施のもの)

2.2.3 留意事項

1. 研究代表者 研究所以外の研究者と研究所の教員のいずれが研究代表者として申請しても、差し支えありません。
2. 参加予定者 共同利用研究の参加者は1人以上(代表者を含む)とし、所外の研究者のみあるいは所内の教員のみで組織された研究であっても、差し支えありません。
3. 受付期間(共同利用研究1) 2.2.2の申請期限後でも研究期間が3ヶ月以上確保できかつ特別な事情がある場合は受け付けますが、その場合も審査は必ず行います。
4. 受付期間(共同利用研究2) 2.2.2の申請期限を厳守してください。
5. 受付期間(共同利用研究3) 平成14年度の共同利用研究3の申請は平成13年8月17日に締め切っています。2.2.2の申請期限は、平成15年度に実施する研究についての目安です。平成16年度以降に実施する研究については計画年の前年の8月中旬が申請期限の目安となりますが、申請は随時受け付けますので管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。
6. 研究期間 平成14年4月1日から平成15年3月31日までとします。平成15年度以降の共同利用研究3の研究期間は採択された年度中とします。
7. 所要経費 経費と研究目的の関連が明確になるように研究計画を記入してください。校費は研究目的のために研究所で使用する消耗品、研究資料等の購入及び研究補助者を雇用するための経費、研究員等旅費は研究所外の研究者が研究所に來所するために、共同利用研究の経費としての職員旅費は研究所の教職員が野外調査を業務として出張するために、それぞれ充てることを原則とします。原則として書籍は備品として研究所図書室に登録されます。研究目的のために特別な機器(備品となるもの)を必要とする場合は、その機器が必要な理由を詳細に記した用紙(様式自由、A4用紙)を申請書に添付してください。購入した機器は研究所の備品となること及び所外で使用するためには別途手続きが必要であることを御了承ください。
野外調査のため出張する場合に限り、研究所以外への出張のために研究員等旅費を申請することができます。なお、その場合は、理由を申請書に明確に記入してください。
上記以外の目的(例えば、研究所にない機器を用いて測定、観測等を共同利用研究の参加者が直接行う必要がある場合。共同利用研究の参加者が直接に資料収集等を行う必要がある場合。)で研究所外への出張のために、研究員等旅費、職員旅費が必要な場合は、その理由を詳細に記入した用紙(様式自由、A4用紙)を申請書に添付してください。審査の結果、認められることがあります。
8. 予算執行責任者 共同利用研究の参加予定者に研究所の教員(客員は除く)が含まれている場合は、1名を予算執行責任者として指名してください。予算執行責任者は、その共同利用研究に係る予算の執行、各機関からの参加者、研究所内の参加者への研究連絡等を担当します。研究所の教員を参加者として含まない共同利用研究の場合は、共同利用委員会の所内委員の一人が予算執行責任者となります。(研究所の教員を研究代表者とする共同利用研究においては、代表者が予算執行責任者を兼ねることができます。)
9. 施設等の利用 図書等の利用、計算機の利用については研究所の諸規則を厳守し、利用する施設等の管理責任者の指示に従ってください。
10. 計算資源 計算機の利用条件の下で利用が許可されます。

11. 客員教授（助教授） 国立の大学・研究機関に属する者が客員として任用された場合は、研究所と本務先との併任となり、校費、研究所に出張するための旅費が支給されます。公立・私立の大学・研究機関に属する者は研究所の非常勤講師として採用され、非常勤講師手当、校費、研究所に出張するための旅費が支給されます。客員研究室を利用できるほか、研究所の諸施設の利用が可能です。任期は、半年または1年です。1ヶ月に数日ずつ研究所に滞在することも、任期中の特定の1から2ヶ月程度の期間のみ連続して研究所に滞在することも可能です。
12. 外国人客員 海外の大学、研究機関に所属する研究者を外国人客員教授（助教授）として採用しています。任期は3ヶ月以上で、同時期に滞在可能な人数は2名までです。来日・帰国のための旅費及び給与が支給されます。給与については、極めて顕著な業績がある研究者のための甲種とそれ以外の乙種とは異なります。ちなみに、乙種では月額約40万円以上（平成13年度）となります。外国人客員研究室を利用できるほか、研究所の諸施設の利用が可能です。校費、研究所外に出張するための旅費も支給されます。
13. 申請書の作成 5.2を御参照ください。
14. 電子メールで申請した場合、申請者に対して統計数理研究所管理部庶務課共同利用係から受領のメールをお送りしますので、必ずご確認願います。
15. その他 研究所には、宿泊施設がありませんので、あらかじめ御了承ください。また、宿泊の斡旋も行っておりません。

2.3 共同研究集会

2.3.1 申請書類等

所定の申請書(様式3)及び承諾書(別紙3)を各1部提出してください。申請書類は、郵送または電子メールでお送り下さい。電子メールによる申請の場合は、メール送信とともに、下記の申請期限までに所属長等の承諾印のある承諾書のみを郵便でお送り願います。また、郵送による申請の場合、作成した申請書を収録したフロッピーディスクがありましたら、申請書とともに提出してください。(フロッピーディスクでの提出についてをご参照ください。)

参加予定者については別紙1を、必要経費については別紙2を使用してください。

2.3.2 申請期限

平成13年12月7日(金)

2.3.3 留意事項

1. 研究代表者 研究所以外の研究者と研究所の教員のいずれが研究代表者として申請しても、差し支えありません。
2. 参加予定者 申請時においては所外の研究者あるいは研究所の教員のみで構成されていてもかまいませんが、開催は公開で行ってください。
3. 日程の周知 全ての採択された共同研究集会の開催日程の周知のために、研究所のホームページ等を用いた広報活動を、当該年度の初めから開始します。申請時に「開催日程、講演予定者」等のプログラムができあがっていることが望ましいですが、未定の場合は、おおよその日程、参加者の人数等について記載してください。また、採択された場合は、少なくとも開催日の1ヶ月前までには具体的な開催要項を作成し、広報のために管理部庶務課共同利用係へ提出してください。
4. 「共同研究レポート」を可能な限り発行し、希望者に広く配付できるようにしてください。「共同研究レポート」の発行の予定がない場合、あるいは発行が共同研究集会の開催日に間に合わない場合は、発表要旨集を必ず用意し、参加者に配付するとともに、参加者以外からの配付要望に応えることができるようにしておく必要があります。
5. 共同利用登録 参加者は共同利用登録されません。従って、計算機、図書等を利用するためには、共同利用登録あるいは共同利用研究の申請が別途必要です。(複写機の利用は可能です。)
6. 受付期間 申請期限を厳守してください。

7. 開催期日 平成14年4月1日から平成15年3月31日の間に行ってください。
8. 実施場所 原則として研究所とします。研究所外で共同研究集会を実施する場合は、その理由を詳細に記入した用紙(様式自由, A4用紙)を申請書に添付してください。
9. 所要経費 校費は共同研究集会実施のための消耗品、会場費及び開催を補助する者を雇用する経費、研究員等旅費は研究所外の研究者が共同研究集会実施場所に出張するために、職員旅費は共同研究集会実施場所が研究所でない場合にのみ申請することができ、研究所の教職員が共同研究集会実施場所に出張するために、それぞれ充てることを原則とします。
10. 予算執行責任者 参加予定者に研究所の教員(客員は除く)が含まれている場合は、1名を予算執行責任者として指名してください。予算執行責任者は、その共同研究集会に係る予算の執行、代表者に協力して各機関からの参加者、研究所内の参加者への研究連絡、共同研究集会開催の広報等を担当します。研究所の教員を参加者として含まない場合は、共同利用委員会の所内委員の一人が予算執行責任者となります。(研究所の教員を研究代表者とする共同研究集会においては、代表者が予算執行責任者を兼ねることができます。)
11. 申請書の作成 5.2を御参照ください。
12. 電子メールで申請した場合、申請者に対して統計数理研究所管理部庶務課共同利用係から受領のメールをお送りしますので、必ずご確認願います。
13. その他 研究所には、宿泊施設がありませんので、あらかじめ御了承ください。また、宿泊の斡旋も行っておりません。

2.4 国際研究集会

2.4.1 申請書類等

所定の申請書(様式4)及び承諾書(別紙3)を各1部提出してください。申請書類は、郵送または電子メールでお送り下さい。電子メールによる申請の場合は、メール送信とともに、下記の申請期限までに所属長等の承諾印のある承諾書のみを郵便でお送り願います。また、郵送による申請の場合、作成した申請書を収録したフロッピーディスクがありましたら、申請書とともに提出してください。(7フロッピーディスクでの提出についてをご参照ください。)

参加予定者については別紙1を、必要経費については別紙2を使用してください。

2.4.2 申請期限

平成13年12月7日(金)

2.4.3 留意事項

1. 研究代表者 研究所以外の研究者と研究所の教員のいずれが研究代表者として申請しても、差し支えありません。
2. 参加予定者 国内の参加者は研究所外の研究者と研究所の教員をともに含むようにしてください。海外からの参加者との交渉は研究代表者が中心に行ってください。
3. 共同利用登録 参加者は共同利用登録されません。従って、計算機、図書等を利用するためには、共同利用登録あるいは共同利用研究の申請が別途必要です。(複写機の利用は可能です。)
4. 受付期間 原則として2.4.2の申請期限までとします。平成15年度以降に実施するものについては随時受け付けますが計画年の前年の12月上旬を締め切りの目安と考えてください。詳細については管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。
5. 開催期日 平成14年4月1日から平成15年3月31日の間に行ってください。
6. 実施場所 原則として研究所とします。
7. 所要経費 校費は国際研究集会実施のための消耗品、会場費及び開催を補助する者を雇用する経費、研究員等旅費は研究所外の研究者が国際研究集会実施場所に出張するために、職員旅費は国際研究集会実施場所が研究所でない場合にのみ申請することができ、研究所の教職員が国際研究集会実施場所に出張するために、それぞれ充てることを原則とします。

- 8．予算執行責任者 参加者の中の研究所の教員の中から1名を予算執行責任者として指名してください。予算執行責任者は、その国際研究集会に係る予算の執行、国内の参加者への連絡、国際研究集会の広報及び研究代表者に協力して海外からの参加者との連絡への協力等を担当します。(研究所の教員を研究代表者とする場合は、代表者が予算執行責任者を兼ねることができます。)
- 9．申請書の作成 5.2を御参照ください。
- 10．電子メールで申請した場合、申請者に対して統計数理研究所管理部庶務課共同利用係から受領のメールをお送りしますので、必ずご確認願います。
- 11．その他 研究所には、宿泊施設がありませんので、あらかじめ御了承ください。また、宿泊の斡旋も行っておりません。

3 利用登録者等の施設等利用案内

共同利用登録を行った所外の研究者（以下「利用登録者」という。）、共同利用研究に参加する所外の研究者（以下「共同研究員」という。自動的に利用登録者になります。）は、共同利用、共同研究遂行上必要な場合は、次のとおり研究所の施設等を利用することができます。

したがって、共同利用研究に研究所の教員を含む場合は予算執行責任者、含まない場合及び利用登録者は管理部庶務課共同利用係と十分連絡をとってください。また、施設等の利用に際しては、研究所の諸規則を守り、利用する施設等の管理責任者の指示に従ってください。

なお、研究所内の諸施設等の案内図は11に掲載してあります。

3.1 電子計算機

電子計算機を利用する場合は、2階計算機管理室(3)(235号室)で所定の手続きを行い、入室章の交付を受けてください。入室章は、電子計算機利用の際必ず着用してください。なお、共同利用可能な計算機及び問い合わせ先については<http://www.ism.ac.jp/cdsc/>を参照してください。

3.2 図書等

図書等を利用する場合は、2階図書事務室(220号室)で、所定の手続きを行ってください。なお、所蔵図書及び問い合わせ先については<http://www.ism.ac.jp/ciss/>を参照してください。

3.3 IDカード

電子計算機関係施設及び図書等関係施設は、入室管理がIDカードによって行われています（ただし、図書等関係施設は、平日の9時～17時30分を除く。）ので、電子計算機及び図書等の利用は、2階計算機管理室(3)(235号室)で所定の手続きをとり、1階の統計計算開発センター(132号室)でIDカードの交付を受けてください。

なお、共同利用研究室にはIDカードなしで入室でき、スーパーコンピュータやワークステーションの端末として利用可能なパーソナルコンピュータを利用できます。

また、IDカードの使用期間は、研究期間内となっていますので、研究期間終了後直ちに交付場所に返却してください。

3.4 その他

1. 共同利用研究室

1階共同利用研究室(121号室)を使用することができます。共有の机とパーソナルコンピュータを設置しています。研究所の教員から助言を受けるためのスペースも設けています。

2. 閲覧室

2階図書閲覧室(プレハブ2階)の一部に仕切り付き机を設置し、新刊雑誌を閲覧するため等に用いることができるようにしています。

3. コインロッカー

2階外来研究員室(240号室)前に、コインロッカー8基を設置しています。(100円硬貨が必要ですが、解錠すれば戻ります。)

4. 複写機

共同利用研究、共同研究集会、国際研究集会に研究所の教員を含む場合は、予算執行責任者に配付してあるカードを、その他の場合は、管理部庶務課共同利用係にあるカードを使用してください。

5. 談話休憩等

談話休憩等には、新館1階ミーティングルーム(154号室)を御利用ください。

6. 会議室等

共同研究集会，国際研究集会（以下「研究集会」という。）の実施のため，会議室，特別会議室，研修室，講堂を利用することができます。利用を希望する場合は，予算執行責任者あるいは管理部庶務課共同利用係へその旨御連絡ください。

なお，研究所の行事等を優先します。

4 共同研究経費について

4.1 経費の性格

この経費は、科学研究費補助金等のような補助金的な性格のものではなく、研究所において、所定の会計諸手続きによって執行されるものです。

4.2 経費の内容について

経費には、校費と旅費がありますが、いずれも、配分された予算の範囲内で執行してください。

4.2.1 校費

共同利用研究、研究集会を行うために、研究所において使用する消耗品等を購入する経費です。なお、この経費は、施設の工事費、什器類の購入費、会議費及び研究所以外での研究補助・資料整理のための経費(野外調査の補助に係るものは除く。)としては支出することができませんので、御承知おきください。

また、消耗品等の購入は、予算執行責任者を通じて、管理部会計課が行いますので、共同研究員が独自に業者へ発注されることのないよう十分御注意願います。

4.2.2 旅費

研究員等旅費及び職員旅費の2種類があります。それぞれの旅費の内容は、次のとおりです。

なお、支給については、関係法令等及び統計数理研究所における旅費支給に関する基準によります。

1. 研究員等旅費

共同研究員が、共同利用研究のために研究所へ来所したり、研究所において実施する研究集会に出席する場合のほか、東京都区部外において野外調査や資料収集を行う場合に支給されます。

なお、東京都区内在勤者が来所するための旅費は、支給の対象となりませんので御承知おきください。

2. 職員旅費

共同利用研究に参加する研究所の教職員が、野外調査を行うため、東京都区部外に出張する場合に支給されます。

4.3 予算の執行手続について

4.3.1 校費

消耗品等の購入については、研究所の所定の様式により、予算執行責任者を通じて、管理部会計課用度係に請求してください。

なお、野外調査等において補助者を必要とする場合には、研究所の実施基準により諸手続きを行っていただきますので、御承知おきください。

4.3.2 旅費

1. 研究員等旅費

予算執行責任者と十分に連絡をとった上、出張依頼伺(様式7-1)を、出張初日の3週間前までに、予算執行責任者を通じて、管理部庶務課共同利用係あて提出してください。なお、研究員等旅費は精算払いとし、旅行及び関係書類を確認した後に銀行振込により支給します。

共同利用研究1に参加する共同研究員が研究員等旅費を必要とする場合は、研究員等旅費申請書(様式6)を管理部庶務課共同利用係あて提出してください。共同利用委員会で審査の上、配分を決定します。

なお、共同利用研究1の研究員等旅費については一括して予算措置を行いますので、予算執行

の都合上、下記の申請期限を厳守願います。

申請期限以降に必要となった場合は、管理部庶務課共同利用係に御相談願います。

来所期間	申請期限
平成14年 4月1日～ 6月30日	採択決定後3週間以内
平成14年 7月1日～ 9月30日	平成14年 5月31日
平成14年10月1日～12月31日	平成14年 8月31日
平成15年 1月1日～ 3月31日	平成14年11月30日

旅費支給手続きには印鑑が必要となりますので、来所の際に持参してください。

2. 職員旅費

出張命令(様式7-2)を、出張初日の2週間前までに、研究代表者または予算執行責任者の確認を得て、管理部庶務課庶務係あて提出してください。

使用にあたって不明な点があれば、予算執行責任者を通じて、管理部庶務課共同利用係に御相談願います。

5 共同利用申請のための参考資料

5.1 「平成14年度共同利用に関する専門分野一覧」

専門分野		主な研究領域	問い合わせ 電子メール
理論 方法 別	1. 基礎理論関係	統計推測理論, 応用確率論, データ解析の 基礎的研究, 統計科学の歴史, 統計教育	crf1@ism.ac.jp
	2. 計算と最適化	最適化, 大規模線形計算, 超高次元数値積 分, インポートランスサンプリング, 乱数, ニューラルネット, 推論計算	crf2@ism.ac.jp
	3. 時系列	時系列のモデリングと解析・予測・制御に 関する研究	crf3@ism.ac.jp
	4. 調査理論	統計データの取得法と解析法, 統計的実証 の理論と方法に関する研究	crf4@ism.ac.jp
応 用 分 野 別	5. 理工学関係	理学, 工学における統計科学の実践	crf5@ism.ac.jp
	6. 宇宙・地球科学	地球・惑星科学, 宇宙科学に関連するデー タの統計的解析	crf6@ism.ac.jp
	7. 生物・医学	生物学・医学・薬学・農学・生活科学等の 生命科学分野における統計的実証研究	crf7@ism.ac.jp
	8. 人文・社会科学	人文・社会科学における統計情報の活用法 の研究	crf8@ism.ac.jp
	9. 環境科学	環境と生態学に関する統計学的研究	crf9@ism.ac.jp
10. その他	上記以外の研究領域	crf0@ism.ac.jp	

不明な点については, 統計数理研究所管理部庶務課共同利用係にお問い合わせください。

電話: 03-5421-8709

F A X : 03-3443-3552

5.2 申請書作成上の注意

1. 印欄は記入しないでください。
2. 申請研究テーマに関連する専門分野番号を、5.1 の「平成14年度共同利用に関する専門分野一覧」から選択して申請書の関連専門分野欄に一つ以上記入してください。なお、関連専門分野は申請書類の整理に用いるだけで審査とは無関係です。
3. 参加予定者の所属機関名、部局名、職名、所属機関・所在地・電話番号・FAX 番号、電子メールアドレス及び専門分野については、申請時のものを、必ず記入してください。これに基づき、氏名、専門分野、電子メールアドレス、所属機関・所在地・電話番号、課題番号、課題名を収録した印刷形態の「共同研究員名簿」を作成し、配付しますので、正確に記入してください。なお、参加予定者の専門分野は「平成13年度共同利用に関する専門分野一覧」とは関係なく、参加予定者に確認の後、御自由に記入してください。さらに、氏名、所属機関・電話番号、課題名については、研究所が管理するホームページ上で公開する予定です。電子メールアドレスについても原則としてホームページ上で公開する予定です。
電子メールアドレスのホームページ上での公開を承諾されない方は、申請書の参加予定者一覧の所定の場所に、その旨記入してください。

[記入例]

参加予定者	大学所属教官の場合	独立大学院所属教官の場合	官公庁所属研究者の場合
所属機関名	大学	大学	省
部 局 名	学部	大学院 研究科	研究所
職 名	教授	教授	主任研究官

参加予定者	日本学術振興会特別研究員の場合	大学院生の場合	学部学生の場合
所属機関名	大学	大学大学院	大学
部 局 名	研究所	研究科	学部
職 名	学振特別研究員	博(修)士課程 年	年

上記大学院学生等の年次は共同利用研究を行う年度における年次を記入してください。

また、指導教官の所属・職名・氏名を必ず記入してください。

外国人の場合は、英語で表記してください。

氏名は、Last Name, First Name, Middle Name の順に書いてください。

例：Geller, Thomas J.

漢字名も英語表記とし、その後に漢字名を（ ）書きしてください。

なお、課題採択後、所属機関、部局などに変更が生じた場合は、8 の研究計画の変更等を参照の上、「共同研究員等異動報告書」(様式8-2)を提出してください。

4. 参加予定者の専門分野は、できる限り本人に確認してください。
5. 研究所の教官を参加者に含む共同利用研究については予算執行責任者名を必ず記入してください。所外の研究者のみで構成される共同利用研究については予算執行責任者名を空欄にしてください。

5.3 所要経費内訳作成上の注意

1. 共同利用の申請時に所要経費内訳表(別紙2)を添付する場合、その作成に当たっては、正確かつ具体的に記入してください。

なお、事項欄は統計関係書籍、関連ソフトウェアなどという表現は避けて、研究目的との関連がわかるようにしてください。

2. 校費について

(a) 「その他」の欄には、雇用経費・通信費等の費目を記入してください。(複写費は一括して計上いたしますので、申請の必要はありません。)
「共同研究レポート」の印刷を希望する場合は、必ず共同研究レポート発行経費申請書(様式5)を提出してください。

(b) 雇用経費は、研究補助等については1時間当たり880円、野外調査補助については1時間当たり940円を目安として積算願います。

なお、雇用経費の対象となる業務は、研究集会開催補助、研究所内での研究補助・資料整理及び野外調査補助に限られます。

(c) 共同利用研究の実施のために特別な機器(備品となるもの)が必要な場合は、申請書の研究計画にその必要理由を明確に記入してください。

(d) やむを得ない事情のために研究所外で開催する研究集会の会場借料の支出はできますが、会議費の支出はできません。

3. 旅費について

(a) 次の基準により支給します。申請時は概算でも結構です。ただし、どの分担者に旅費が必要かを分かるよう明記してください。研究集会で、講演者が未定の場合で旅費が必要の際は、その理由を明記してください。

・ 鉄道賃

ア 旅行区間の運賃

イ 特別急行列車を運行している区間が片道100km以上あって当該路線を片道100km以上旅行する場合には、当該特別急行料金

ウ 普通急行列車が運行している区間が片道50km以上あって当該路線を片道50km以上旅行する場合には、当該急行料金

(注意)特別車両料金(グリーン料金)は支出することができません。

・ 航空賃

旅行区間の距離が、片道1,000km以上の場合には、当該区間の航空運賃

・ 日当・宿泊料

日当・宿泊料は文部科学省規則に応じた額とします。

(b) 職員旅費は、統計数理研究所の教職員のみが対象となりますので、御注意願います。

(c) 雇用経費による者は、野外調査補助に関わる場合、研究員等旅費を支給することができます。

5.4 統計数理研究所共同研究レポート一覧

6 共同利用成果の公表について

6.1 共同利用実施報告書等の提出について

共同利用登録申請を行い利用登録者となった者は、「平成14年度共同利用登録者報告書(様式9-1)」を、共同利用研究1の研究代表者は、所定の様式「平成14年度共同利用研究1実施報告書(様式9-2)」による実施報告書を、共同利用研究2の研究代表者は、所定の様式「平成14年度共同利用研究2実施報告書(様式9-3)」による実施報告書を、共同利用研究3の研究代表者は、所定の様式「平成14年度共同利用研究3実施報告書(様式9-4)」による実施報告書を、また、共同研究集会の代表者は「平成14年度共同研究集会実施報告書(様式9-5)」を、国際研究集会の代表者は「平成14年度国際研究集会実施報告書(様式9-6)」による実施報告書を、「平成14年度共同利用アンケート(別紙4)」とともに 平成15年4月30日(水)までに 研究所長あてに提出してください。期限までに提出されない場合は記録に留め、翌年度以降の審査に反映させ、かつ、配分された校費等の返還を求める場合があります。

提出された各実施報告書は、研究所でとりまとめの上、「統計数理研究所共同利用実施報告書」として作成・印刷する予定です。

なお、6.2 に記述されている方法で、実施報告書の内容を公開する場合がありますので、御了承ください。

また、研究所の広報資料等に使用するために、提出された報告書の内容を、研究所の年報等の刊行物に掲載することがありますので、御承知おきください。

送付先は管理部庶務課共同利用係です。

6.2 共同利用の情報公開

共同利用登録を認められた研究者名、研究テーマ等、採択された共同利用研究、共同研究集会、国際研究集会の研究代表者名、参加者名、研究テーマ、実施報告書の内容などを研究所のデータベースに収録し、公開(インターネットなどの計算機ネットワークを通じた公開やフロッピーディスクやCD-ROM等の電磁的、光学的記録媒体での配付などを含む。)しますので、御了承ください。さらに、学術雑誌などに発表された共同利用に関係した成果も研究所のデータベースに収録し、研究所内外からの閲覧を容易にすることで、統計数理研究の活性化を図ることを計画していますので、研究成果の登録に御協力願います。

6.3 研究成果の発表

1. 共同利用の成果を口頭または論文として発表するときは、共同利用終了後の経過年数にかかわらず研究所における共同利用に基づくものであることを次の記載例のように明示していただくとともに、当該論文等の別刷1部を、管理部庶務課共同利用係あて送付してください。なお、6.2 に示している方法で研究成果を公開いたします。

例：和文の場合 統計数理研究所共同研究プログラム(14 共研 _____)

英文の場合 This study was carried out under the ISM

Cooperative Research Program(2002 ISM・CRP _____)

(注) _____ の部分には課題番号を記入してください。

2. 研究所が編集する学術雑誌として「Annals of the Institute of Statistical Mathematics」(英文誌 Kluwer Academic Publishers 発行、年4回)及び「統計数理」(和文誌、統計数理研究所発行、年2回)があります。これらに共同利用の成果を投稿することができます。これらの雑誌で共同利用の成果を特集として公開することを共同利用委員会が企画することがあります。

なお、研究会報告を同誌に投稿される場合は、研究会終了後3ヶ月以内に、原稿を「統計数理編

集委員会」あてに提出してください。3ヶ月を過ぎた場合、受け付けられないこともあります。

参考までに、「AISM」の"The Aims and Scope", "Information for Authors"及び"「統計数理」投稿規定", "「統計数理」執筆要項"を添付しています。

3. 統計数理研究所ニュース, Activity report などの広報誌で、共同利用の成果や関連情報の広報などを行っていきますので、御協力願います。

6.3.1 The Aims and Scope

6.3.2 Information for Authors

6.3.3 「統計数理」投稿規定

1. 「統計数理」への投稿原稿は、統計科学に関連した内容を持ち、統計数理研究所の研究活動に基づくもの、
または、研究活動に有益と認められるもので、和文の原稿に限る。
2. 投稿原稿は次の6種とする。
 - a. 原著論文 (Paper)
統計科学の発展に貢献すると考えられる研究結果。
 - b. 総合報告 (Review Article)
特定の主題に関する一連の研究およびその周辺領域の発展を著者の見解に従って総括的、かつ体系的に報告したもの。
 - c. 研究ノート (Letter)
研究速報、新しい発想、提言、問題提起、事例報告など研究上、記録にとどめておく価値があると認められるものや、既発表の論文等に対するコメントで、研究上、記録にとどめておく価値があると認められるもの。
 - d. 研究詳解 (Research Review)
特定の研究領域における理論的あるいは応用的成果を、最近の結果や知見を加えてわかりやすく説明したもの。
 - e. 統計ソフトウェア (Statistical Software)
有用な計算法や解析法に関する短いプログラムおよびサブルーチンのリスト、利用手引き、実行例など。
 - f. 研究資料 (Research Archives)
歴史的なデータ、入手困難なデータや統計的手法の比較検討のために有用なデータ、あるいは、歴史的文献の翻訳や解説など。
また、次の3種については、原則として編集委員会が原稿作成を依頼する。
 - g. 統計数理研究所研究活動 (Activities of the Institute of Statistical Mathematics)
 - h. 共同研究報告 (Report on Collaborative Research)
 - i. その他
いずれも原則として、未発表のものに限る。
3. 投稿された原稿は、編集委員会が選定・依頼した査読者の審査を経て、掲載の可否を決定する。
4. 原稿はオリジナルの他、コピー3部(計4部)を提出する。
なお、投稿の際別紙に、標題、種別、著者名、所属、連絡先を明記した物を添付する。
5. 著作権
 - (1) 掲載された論文などの著作権は原則として統計数理研究所に帰属する。当研究所は、「統計数理」のほか WWW などを通じて論文などを公表することができる。特別な事情がある場合は、著者と本編集委員会との間で協議の上措置する。
 - (2) 投稿原稿の中で引用する文章や図表の著作権に関する問題は、著者の責任において処理する。
 - (3) 著作者人格権は著者に帰属する。著者が自分の論文等を複製、転載、翻訳、翻案等の形で利用するのは自由である。この場合、著者は掲載先に出典を明記する。
6. 原稿は次の執筆要項に従って作成する。

「統計数理」執筆要項

1. 原稿はワープロによる場合は、A4用紙に1行36字（または、40字）で1行おきに1頁25行程度とする。原稿の長さは原則として表・図を含めて30頁相当以内とする。手書きの場合には、200字詰、または、400字詰原稿用紙を用い、横書きに清書する。表・図の挿入箇所は、原稿の本文の右横の欄外に赤字で指定する。

2. 原稿は以下の順に書くものとする。

[第1頁] 標題，所属名，著者名，和文要旨（500字程度，文献の引用および数式は原則として避ける），和文キーワード（6語以内）

[第2頁] 英語による標題，著者名，所属名，Key words（6 words and phrases 以内），Abstract（450ワード程度）。ただし，投稿規定第2項のg, h, iには，Key words, Abstractは不要。Abstractは，問題の所在と得られた結果等がそれだけで理解できるようなものとする。

[第3頁以降]

本文：

章，節の番号は，第1章にあたるものは，“1.”，第1章 第1節にあたるものは，“1.1”というようにつける。また，式の番号は，章ごとに(2.1),(2.2)のようにし，式の左側に統一する。

数式：

数式は簡明さを心がけ，添字にさらに添字をつけるのはなるべく避ける。

参考文献：（書き方は本要項 第4項を参照）

表：

一枚の用紙に一つの表を書く。表の番号は論文中に現れる順に従って，表1，表2，・・・または，Table1, Table2,・・・のようにする。

図：

図はそのまま写真製版できる鮮明なものを用意する。大きさは印刷出来上がりの1～2倍とし，トレースが必要な場合は原則として著者が行うものとする。図の番号は論文中に現れる順に従って，図1，図2，・・・または，Fig.1, Fig.2,・・・のようにする。

3. 本文中での参考文献の引用は，著者名（出版年）とする。たとえば，Efron（1982），清水・湯浅（1984）

4. 参考文献の書き方

雑誌の場合：

著者名（出版年）． 標題，雑誌名，巻，ページ〔始 終〕．（欧文誌の略し方は原則としてAbbreviations of Names of Serials: Mathematical Reviewsに従う。）

【例】 Chernoff, H. (1973). The use of faces to represent points in k-dimensional space graphically, *J. Amer. Statist. Assoc.*, **68**, 361-368.

叢書の中の一巻の場合：

著者名（出版年）． 書名（編集者名），叢書名，発行所名，発行地名．

【例】 Sakamoto, Y., Ishiguro, M. and Kitagawa, G. (1983). *Akaike Information Criterion Statistics, Mathematics and Its Applications*, Reidel, Dordrecht.

単行本等の場合：

著者名（出版年）． 書名，発行所名，発行地名

【例】 田口 時夫（1984）． *経済分析と多次元解析—新しい計量空間の形成と展望—*，東洋経済新報社，東京．

編集書の中の一部の場合：

著者名（出版年）． 標題，編集書名（編集者名），巻，ページ，発行所名，発行地名．

【例】 Akaike, H. (1980). Likelihood and the Bayes procedure, *Bayesian Statistics* (eds. J. M. Bernardo, M. H. DeGroot, D. V. Lindley and A. F. M. Smith), 143-166, University Press, Valencia, Spain.

なお、同じ著者によるものが同一年に複数個現れる場合には、(1980a)、(1980b) などとして区別する。文献は、日本人も含め、著者名のアルファベット順に並べる。

5. 著者校正は原則として一回とする。その際、印刷上の誤り以外の字句や図版の訂正、挿入、削除等は原則として認めない。

7 平成14年度「共同利用申請書」等のフロッピーディスクでの提出について

7.1 共同利用申請書フロッピーディスクの提出について

6.2 にありますように共同利用の成果の情報公開を促進していく予定ですので、共同利用登録申請書、共同利用研究申請書、共同研究集会申請書、国際研究集会申請書の内容を研究所のデータベースへの登録のために、申請書提出時にできる限り当該申請書をフロッピーディスクに収録の上、あわせて提出くださるようお願いします。

7.2 共同利用実施報告書フロッピーディスクの提出について

6.2 にありますように共同利用の成果の情報公開を促進していく予定ですので、実施報告書の内容を研究所のデータベースへの登録のために、共同利用登録のみ行った所外の研究者、共同利用研究、研究集会の代表者は、実施報告書提出時にできる限り当該報告書をフロッピーディスクに収録の上、あわせて提出くださるようお願いします。

7.3 申請書等様式の入手方法

1. 研究所のホームページ(<http://www.ism.ac.jp/>)からダウンロードしてください。
(MS-Word ファイルがダウンロードできます。)
2. 平成14年度共同利用申請書様式等のフロッピーディスク申込書(様式10-1)に所要事項を記入の上、申し込みください。(ファクシミリでも可)

8 研究計画の変更等

8.1 研究実施計画の変更

研究の遂行上、やむを得ない事由（長期海外渡航・人事異動等）により共同利用実施計画の変更等を必要とする場合は、速やかに平成14年度共同利用計画変更願(様式8-1)を管理部庶務課共同利用係あて提出してください。

なお、変更等に伴う経費の増額はできませんので、御承知おきください。

8.2 共同研究員・利用登録者の異動の報告

上記8.1の場合の他、共同研究員・利用登録者の所属・職名等に変更が生じた場合は、速やかに平成14年度共同研究員等異動報告書(様式8-2)を管理部庶務課共同利用係あて提出してください。

9 共同利用による研究集会開催の周知について

共同利用による研究会活動に対し、広く理解を得るため、研究集会の開催日程・内容の概要等を周知することができます。希望する場合は、次により手続きしてください。

9.1 「統計数理研究所ニュース」への掲載

共同利用による研究集会の開催案内を研究所の広報誌「統計数理研究所ニュース」に掲載することができます。

希望する場合は研究代表者（又は予算執行責任者）から、原稿締切日までに様式10-2により原稿を提出してください。

掲載内容及び原稿締切日は次のとおりです。

1. 掲載内容

研究集会名、開催日程、開催場所、研究集会の内容、発表者所属・氏名、連絡先

2. 原稿提出締切日

3月15日（4月発行）

6月15日（7月発行）

9月15日（10月発行）

12月15日（1月発行）

9.2 研究集会のプログラム等の配付

研究集会の具体的なプログラム等を「統計数理研究所ニュース」の送付時に同封し、同ニュースの発送先に配付することができます。希望する場合は、研究代表者（又は予算執行責任者）から、ニュース発行月の18日までに、様式10-3によりプログラム等（A4判 1,100部）を提出してください。通常、その各月の下旬に発送します。

・統計数理研究所ニュースの配付先

各共同利用研究代表者、国公立大学統計関係学部・学科、統計関係学会、

統計関係研究機関等 約1,100件

・書類提出先

統計数理研究所管理部庶務課共同利用係

10 Q & A

Q 消耗品として購入できるものは何ですか。

A 当該研究を遂行する上で必要な消耗品を購入することができます。ただし、一般的な事務用品は購入できません。

Q 備品は購入できますか。

A 原則として備品の購入はできません。ただし、当該研究を遂行する上でやむを得ない場合は、理由書（様式自由）を提出して下さい。
（2.2.3の7をご参照ください。）

Q 申請時には詳細なプログラムは決まっていなくても、「研究集会」に申請できますか。

A 可能です。ただし、少なくとも開催の1ヶ月前までには具体的な開催要項を作成し、広報のために管理部庶務課共同利用係に提出してください。

Q ソフトウェア・パッケージを購入したいのですが。

A 当該ソフトウェアが、研究所のスーパーコンピュータ、ワークステーション、あるいはパソコンなどに既にインストールしてあり共同利用可能な場合は、原則として購入を認めていません。どうしても必要な場合は、理由書を提出してください。

Q 共同利用・所要経費内訳表（別紙2）の事項欄に統計関連書籍、統計ソフトウェアという表現を用いることは可能ですか。

A 研究内容との関連がわかるように、できるかぎり具体的な表現を用いてください。

Q アンケート調査、野外調査、あるいはデータベースの作成等、高額な予算を必要とする研究でも申請できますか。

A 可能です。ただし、収集されたデータや分析の結果を当該年度の研究終了後、すみやかに（遅くとも2年以内に）統計数理研究所の共同利用研究のホームページを含め広く公開することが採択の条件となります。

Q 共同利用研究室では何ができますか。

A 研究打合せのほかに、パソコンの利用等自由に使うことができます。また、共同利用研究室には事務補佐員が常駐しており、共同研究員のお世話をしています。

Q 共同利用研究1で採択された場合、旅費の申請は可能ですか。

A 可能です。ただし、申請期限がありますので御留意ください。（4.3.2の1を御参照ください。）

Q 1,000km以内での航空機の利用はできますか。

A 「国家公務員等の旅費に関する法律」の一部改正（平成12年4月1日から施行）により、出張目的が1,000km以内の場合でも公務の内容、日程、費用の面から勘案して航空機利用が最も経済的な通路及び方法と認められる場合には航空賃を支給できます。

また、航空機利用の場合は、領収書等の支払を証明する書類の添付が義務づけられましたので、ご協力くださるようお願いいたします。

1 1 統計数理研究所案内図

統計数理研究所共同利用案内

編 集：統計数理研究所共同利用委員会

連絡先：管理部庶務課共同利用係

〒106-8569 東京都港区南麻布 4-6-7

電 話 03-5421-8709

F A X 03-3443-3552

E-mail kyodo@ism.ac.jp

U R L <http://www.ism.ac.jp/>