

## 共同研究に係る事務手続き等の手引き



共同利用・共同研究拠点

鳥取大学乾燥地研究センター

## ～はじめに～

鳥取大学乾燥地研究センターは、平成21年度に文部科学大臣から共同利用・共同研究拠点として認定され、平成22年度から「乾燥地における自然－社会系の持続可能な発展を支えるための総合的研究」について、学外の研究者等と共同研究を行っています。

本共同研究は、乾燥地における人と自然の持続性の維持・向上に資する研究の推進及び研究者コミュニティの拡大、学術データベースの構築、人材育成による乾燥地科学分野の研究発展を目的として、文部科学省特別経費、学内支援経費及び当センター自己負担経費で実施する事業ですので、経費の執行にあたっては本共同研究の目的及び採択された申請内容に従い適正に執行願います。

なお、経費の執行に関する規則等については、原則として本学の規則等を適用致します。

## 【共同研究に関する連絡先】

共同研究経費を執行する際は各事項の手続き等を参照いただき、以下の担当事務へ事前連絡及び手続きに必要な書類等の提出をお願い致します。

### 鳥取大学乾燥地研究センター共同利用係

TEL : 0857-23-3411

FAX : 0857-29-6199

E-mail: j\_research@alrc.tottori-u.ac.jp

〒680-0001 鳥取市浜坂1390

## 1. 物品購入等について

### 研究費

- 当該年度の予算は、原則として1月末日まで(消耗品費は納品日、役務費は完了日)に執行してください。
- 研究費は、本事業を実施するために必要な物品購入や謝金、役務費等に使用できます。  
ただし、下記の①～⑧に該当する場合は使用できません。
  - ① 10万円以上の物品のうち、およそ1年以内に消耗しない物品(備品・資産扱いの物品)
  - ② 各所属機関で整備すべき設備・備品(事務机、椅子、本棚、実験台等)
  - ③ 汎用的な事務機器等(パソコン、プリンタ等)
  - ④ 毒物・劇物、医薬品等
  - ⑤ 継続的に実施する研究補助、事務補助等に係る人件費
  - ⑥ 勤務地が本学以外のアルバイト職員に係る人件費
  - ⑦ 書籍(雑誌、手引き書、地図、辞書等の消耗品扱いの書籍を除く。)
  - ⑧ 調査補助謝金、論文校閲謝金、翻訳謝金、指導助言謝金以外の謝金  
(ただし、学生の場合は謝金でなくアルバイト職員として本センターとの雇用契約が必要。)
- 物品購入等の際は、別紙「**物品購入等の手続き**」に従ってください。
- 謝金を支給する場合は、別紙「**鳥取大学謝金取扱要項**」に従ってください。
- 見積書・納品書・請求書の宛名は、必ず「**鳥取大学**」宛である必要があります。
- 納品場所が共同研究者の所属機関の場合は、共同研究者に検収して頂きます。  
共同研究者に検収権限を付与する必要がありますので  
**別紙「契約受任者の特定補助者発令伺」**を事前にご提出下さい。
- 納品書には必ず共同研究員の方の**受領印**を押してください。
- 納品書等書類は、必ず納品完了月の翌月3日までに担当事務まで送付してください。  
(書類が期日までに到着しなかった場合、支払処理を行うことが出来ない場合があります。)

### 集会開催費

- 集会開催費は、下記の項目にのみ使用できます。
  - ① 会場借上げ費用  
※1業者あたり1回の取引総額が10万円以上となる場合、必ず本学契約課にて発注を行います。
  - ② 講演謝金・講演者に係る旅費(外国人招聘旅費も計上可能です。)
  - ③ その他、集会開催に直接必要な経費(例:講演謝金、印刷代、文房具等)

## 2. 出張旅費について

- 2月及び3月に計画された出張については、1月末日までに概算払で出張申請を行ってください。(出張精算時には、過不足が発生しないよう十分に留意してください。)
- 国内旅費は、当センターへの来校(共同研究の実施、研究打合わせ、共同研究発表会参加等)又は本共同研究の成果発表(学会等)のための旅費に限ります  
ただし、種目F(温暖化プロジェクト)においては調査研究のための旅費、  
種目E(研究集会)においては、研究集会を開催するために必要な旅費が支給できます。
- 外国旅費は、調査・研究又は成果発表(学会等)のための旅費に限ります。ただし、学生の単独による海外出張は認められません。
- 招聘旅費は、海外から研究分担者等を国内に招聘する場合の旅費です。  
本センターまでの旅費(研究打合わせ、共同研究の実施、共同研究発表会参加等)、  
及び本共同研究の成果発表(学会等)のための旅費に限ります。  
ただし、種目F(温暖化プロジェクト)は調査研究のやめの旅費が支給できます。
- 上記の旅費は、研究代表者、研究分担者及び対応教員への支給が可能です。それ以外の者へは支給できませんのでご注意願います。  
ただし、種目E(研究集会)においては、講演者の旅費が支給できます。
- 種目C(一般研究)及びD(若手奨励研究)の共同研究発表会発表者の参加に係る旅費については、研究課題につき1名まで、**研究費とは別に旅費を支給**いたします。  
(出張申請時に、その旨ご連絡ください。)
- 手続きについては、別紙の「**出張旅費の手続き等**」に従ってください。
- 出張完了後は、出張旅費の精算処理に必要な提出書類を速やかに  
担当事務へ提出願います。
- 出張依頼書は、事務簡素化のため原則として送付致しませんので、必要な場合は別紙「出張旅費申請書」に記入願います。
- 事後による出張申請は原則として認められておりません**ので、ご注意ください。

### 【提出書類について】

#### 国内旅費

- 航空機チケット搭乗券(半券)、領収書。ただし、当センターへ手配を依頼した場合は不要
- 本事業の実施に伴い、特別な事情等によりタクシーや船舶を利用した際の領収書
- 学会等参加の場合は、学会プログラム及び要旨集等(写しでも可)
- 出張の詳細な旅程、スケジュール(任意様式)

#### 外国旅費

- 航空機チケット搭乗券(半券、路線名及びそれらの発着時刻等を記載又は記録したもの)、  
ボーディングパス(ただし、当センターへ手配を依頼した場合および提出できない場合は不要)

- 本事業の実施に利用した交通機関(航空機除く)の領収書
- 学会等参加の場合は、学会プログラム及び要旨集等(写しでも可)
- パスポートの写し(出張者の情報記載ページ及び出国日、入国日のスタンプ押印ページ)
- その他、予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、査証代行手数料、外貨交換手数料、チケット発券手数料、チケット送料、チケット代金等振込手数料のうち、実際に支払った経費の領収書等
- 日時、場所、相手方、用務内容詳細を記載した出張報告(任意様式)

### 3. その他の注意事項等

#### ●予算について

各共同研究等の予算の執行については採択額を上限としますので、採択額を超過しないようにご注意ください。

また、本事業の予算は単年度予算ですので、原則として翌年度への繰り越しはできません。なお、本予算の執行期限は**1月末日**までとさせていただきますので、早期の執行にご協力をお願いいたします。

やむを得ない相当な理由(海外出張先の情勢悪化や産休の取得など)のために、研究費を返還する必要がある場合は、早急に担当者へご連絡ください。

研究期間最終年の場合、次年度の継続申請が認められる場合があります。

(所定の手続きが必要となります。)

#### ●立替払について

本事業の実施に必要な経費を共同研究者の方が現金等で立替え払いをされた場合は、別紙の「**立替払の取扱いについて**」に従い、立替払請求書等の必要書類を提出願います。

#### ●仮払について

本事業の実施に必要な経費を共同研究者の方が現金等で支払いされなければならない場合は、事前に経費の仮払いを受けることができますので、仮払いを希望される場合は別紙の「**研究費等の仮払の取扱いについて**」に従い、申請及び精算をお願いします。

#### ●海外での経費執行について

海外で経費を使用される場合(消耗品の購入、自動車の借上げ等)は、事前に別紙「**海外における研究費等の執行に係る申請書**」を提出願います。

#### ●予算の流用について

**採択された研究等の実施にあたり、申請時の執行内容に変更が生じる場合は、「採択額の50%未満」の範囲内で、各費目間(研究費、旅費、集会開催費)の流用が可能です。**

それ以上の変更が生じる場合は、事前に理由書(様式任意)を提出し乾燥地研究センター長の承認を得る必要があります。

(例)採択総額40万円、研究費25万円、旅費15万円の場合(採択総額の50%:20万円)

研究費 : 5万円~40万円の範囲内で執行可能

旅 費 : 0円~35万円の範囲内で執行可能

## 物品購入等の手続き

※金額に関わらず、当センター事務を経由して発注いたします。

※見積書等を必ず添付願います。

### ①購入物品等に関する情報を当センターへ連絡願います。

- メール(j\_research@alrc.tottori-u.ac.jp 宛)又はファックスで以下の2点を当センターの担当事務へ送付願います。

- ・物品購入等申請書
- ・見積書(インターネットサイトからの注文の場合は該当物品のURL)

### ②当センターで購入依頼手続きを行います。

- 上記①の情報に基づき本学契約課または当センターから業者へ発注します。

### ③納品及び検収（1月末まで）

- 上記により、指定された場所に物品等が納品されます。

#### ①納品場所が共同研究者の所属機関の場合

共同研究者に検収して頂きます。共同研究者に検収権限を付与する必要がありますので別紙「**契約受任者の特定補助者発令伺**」を事前にご提出下さい。

納品書に、**受領した日付**を記載頂き、共同研究者の**受領印**を押印願います。

#### ②納品場所が乾燥地研究センターの場合

乾燥地研究センターにて検収します。納品書に**受領印**を押印願います。

### ④関係書類の送付

- 上記により、納品された物品等の請求書・見積書・納品書を、当センターの担当事務へ**納品完了月の翌月3日まで**に送付願います。  
(業者から直接当センターへ送付される場合は不要です。)

### ⑤業者への代金支払い処理を行います。

- 本学から、業者へ代金の支払い処理を行います。  
(業者指定の銀行口座へ代金を納品完了月の翌月末日に振り込みます。)

## 出張旅費の手続き等

### ①出張に関する情報を当センターへ連絡願います。

- メール又はファックスで別紙「出張旅費申請書」(行程を必ず記載)、領収書(自己手配された場合)を担当事務へ送付願います。  
なお、鳥取大学の予算で初めて出張される方は別紙「口座振込申出書」も送付願います。  
※事後による出張申請は原則として認められておりませんので、ご注意ください。

### ②当センターで出張依頼処理を行います。

- 上記①の情報に基づき当センターで出張依頼申請データを入力します。  
(データ承認後、精算払の場合は③、概算払の場合は②'となります。)

②'

### ②' 概算旅費額を振り込みます。

- 本学の旅費業務委託業者(トップツアー(株))から出張者の銀行口座(別紙3)へ概算旅費額を振り込みます。

②'

### ③出張の実施

- 別紙「出張旅費申請書」に従い出張を行います。  
なお、申請時の内容に変更があった場合は、出張完了後速やかに担当事務へ変更内容等を連絡願います。  
また、出張旅費の精算に必要な提出書類は必ず保管願います。

### ④当センターで出張旅費の精算処理を行います。

- 出張完了後、速やかに出張旅費の精算に必要な提出書類  
(「2. 出張旅費について」参照)を担当事務へ送付願います。
- 当センターで旅費精算データを入力します。  
データ承認後、トップツアー(株)から出張者の銀行口座へ旅費が振り込まれます。  
また、概算払旅費の精算処理において発生した追給についても同様に振り込まれます。  
なお、概算払旅費の精算処理において返納金が発生した場合は、当センターから返金額や返金方法等についてご連絡させていただきます。





## 物品購入等申請書

申請日： 令和      年      月      日

申 請 者	所属機関									
	氏 名									
対応教員	氏 名									
研究課題または 研究集会名										
No	品 名	規 格 (メーカー・型番など)	数 量	単 位	単 価 (税込単価)	金 額 (税込価格)	納品場所	納品希望日 (納 品 日)	業者指定 の有無	備 考
1									有 ・ 無	
2									有 ・ 無	
3									有 ・ 無	
4									有 ・ 無	
5									有 ・ 無	
その他 連絡事項										

注1): 見積書、カタログ等の写しを添付願います。

注2): 業者指定有の場合は、備考欄に「業者名」「連絡先」を記載願います。

【記載例】

物品購入等申請書

申請日：令和〇〇年4月8日

申請者	所属機関等	〇〇〇大学△△学部								
	氏名	日本 太郎								
担当教員	氏名	鳥大 次郎								
研究課題または研究集会名		〇〇〇に関する研究								
No	品名	規格 (メーカー・型番など)	数量	単位	単価 (税込単価)	金額 (税込価格)	納品場所	納品希望日 (納品日)	業者指定 の有無	備考
1	遮光ネット	(株)〇〇〇 100cm×5m	5	巻	1,250	6,250	〇〇大学 〇〇研究室	H28.4.22	有・無	ホームセンター△△△ tel:06-555-7777
2	キムワイプ	日本製紙クレシア S-200	2	個	210	420	〇〇大学 〇〇研究室	H28.4.22	有・無	(株)〇〇〇〇社 tel:03-999-3333
3	〇〇センサー	〇〇産業、ABC-123	1	台	123,456	123,456	〇〇大学 〇〇研究室	H28.4.22	有・無	□□(株)××営業所 tel:123-456-789
4									有・無	
5									有・無	
その他 連絡事項										

注1):見積書、カタログ等の写しを添付願います。

注2):業者指定有の場合は、備考欄に「業者名」「連絡先」を記載願います。

## 出張旅費申請書

申込日 令和 年 月 日

出張者情報	所属機関名:	出張者氏名:
出張期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
用務内容		
用務先名称(機関名)		
用務地名(市町村名)		
出発地最寄り駅名		
用務地最寄り駅名		
旅費支給方法	・精算払(後払)	・概算払(前払) (出発日の14日前までに申請が必要です。)
航空機利用の有無	・なし      ・有り	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>空港 ~ 空港</span> <span>便</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>空港 ~ 空港</span> <span>便</span> </div>
航空機チケット手配の有無	・なし(自己手配) (チケット代金額:          円)	・有り(乾燥地研究センター手配) (ただし、Eチケット対応区間のみ)
日当・宿泊料調整の有無	・なし      ・有り	・日当      割支給      ・宿泊料      割支給 または、      ・旅費総額          円
出張依頼書の要否	・不要      ・必要	送付先住所: 送付者名(所属機関長名等):
その他連絡事項等		

- 注1): 私事や他機関用務のため、出発地や帰着地が通常最寄り駅と異なる場合は、通常最寄り駅で計算した交通費と実際の交通費を比較して、安価な交通費を支給します。(このような場合は「その他連絡事項等」へ記載願います。)
- 注2): 自宅、知人宅等へ宿泊される場合は、原則として宿泊料は支給せず宿泊地最寄り駅までの交通費を支給します。ただし、当該交通費が宿泊料の額を超過する場合は、宿泊料を支給することとなります。(このような場合は「その他連絡事項等」へ記載願います。)
- 注3): 外国出張の場合は、日程表及び入出国税、旅客サービス施設使用料等の金額が確認できる見積書等を添付願います。

【記載例】

出張旅費申請書

申込日 令和〇〇年5月12日

出張者情報	所属機関名: 〇〇大学		氏名: 鳥大 太郎	
出張期間	令和 〇〇 年 6 月 3 日 ~ 令和 〇〇 年 6 月 6 日			
用務内容	緑化・生態系修復技術の開発に係る研究(共同研究)のため			
用務先名称(機関名)	鳥取大学乾燥地研究センター			
用務地名(市町村名)	鳥取市			
出発地最寄り駅名	東京駅			
用務地最寄り駅名	鳥取駅			
旅費支給方法	<input checked="" type="radio"/> 精算払(後払)		<input type="radio"/> 概算払(前払) <small>(出発日の14日前までに申請が必要です。)</small>	
航空機利用の有無	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> 有り 羽田空港 ~ 鳥取空港 295 便 空港 ~ 空港 便		
航空機チケット手配の有無	<input checked="" type="radio"/> なし(自己手配) <small>(チケット代金額: 28,000 円)</small>		<input type="radio"/> 有り(乾燥地研究センター手配) <small>(ただし、Eチケット対応区間のみ)</small>	
日当・宿泊料調整の有無	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> 有り ・日当 5 割支給 ・宿泊料 割支給 または、 ・旅費総額 円		
出張依頼書の要否	<input checked="" type="radio"/> 不要		<input type="radio"/> 必要	
その他連絡事項等	・6/5から他用務のため帰着地を岡山駅とします。 ・6/3は知人宅へ宿泊します。(最寄り駅は〇〇〇駅)			

注1): 私事や他機関用務のため、出発地や帰着地が通常最寄り駅と異なる場合は、通常最寄り駅で計算した交通費と実際の交通費を比較して、安価な交通費を支給します。(このような場合は「その他連絡事項等」へ記載願います。)

注2): 自宅、知人宅等へ宿泊される場合は、原則として宿泊料は支給せず宿泊地最寄り駅までの交通費を支給します。ただし、当該交通費が宿泊料の額を超過する場合は、宿泊料を支給することとなります。(このような場合は「その他連絡事項等」へ記載願います。)

注3): 外国出張の場合は、日程表及び入出国税、旅客サービス施設使用料等の金額が確認できる見積書等を添付願います。





# 海外における研究費等の執行に係る申請書

申請日： 令和 年 月 日

【 申     請 】	乾燥地研究センター長 殿						
	申 請 者		出張期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
	用 務 内 容  用 務 場 所		支 払 額 (見込み額)				
			購入物品名等 又は 借上期間及び経路				
	購入先業者等 又は 借上先機関/氏名等						
	経 費	<input type="checkbox"/> 運営費交付金( <input type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 非常勤職員人件費 ) 第5階層コード ( )					
			部 局 決 裁 欄				
			センター長	事務長	会計係長	共同利用係長	起案者

(記載例)

## 海外における研究費等の執行に係る申請書

申請日: 令和 〇〇 年 7 月 15 日

【申請】	乾燥地研究センター長 殿					
	中国出張における自動車の借り上げについて、下記のとおり許可願います。					
	申請者	鳥 大 太 郎 ⑩	出張期間	令和〇〇年 8月10日 ~ 令和〇〇年 8月20日		
	用 務 内 容	共同研究に係る現地調査 (詳細は別紙日程表のとおり)	支 払 額 (見込み額)	10,000円		
	用 務 場 所		購入物品名等 又は 借上期間及び経路	別紙車代明細表のとおり		
	購入先業者等 又は 借上先機関/氏名等	中国科学院水土保持研究所 〇〇〇〇				
経 費	<input checked="" type="checkbox"/> 運営費交付金( <input checked="" type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 非常勤職員人件費 ) 第5階層コード ( 700001 )					
		部 局 決 裁 欄				
		センター長	事務長	会計係長	共同利用係長	起案者



# 立 替 払 請 求 書

								円 也
--	--	--	--	--	--	--	--	-----

但し、

の立替払金として

上記金額をお支払い下さるよう別紙領収書を添え請求致します。

令和      年      月      日

鳥 取 大 学      殿

立 替 払 人

職   名

氏   名

⑨

(記載例)

## 立 替 払 請 求 書

		¥	1	0	0	0	0	円 也
--	--	---	---	---	---	---	---	-----

但し、中国国内における自動車借上代の立替払金として

の立替払金として

上記金額をお支払い下さるよう別紙領収書を添え請求致します。

令和 ○○ 年 11 月 14 日

鳥 取 大 学 殿

立 替 払 人

職 名 ○○○大学△△学部 教授

氏 名 富士 三郎 印

# 謝金支給実施伺

【部局】 乾燥地研究センター

事業概要			予算責任者    課長(事務長)    会計係長    共同利用係長 			
支給事由			決裁 : 令和    年    月    日         起案 : 令和    年    月    日			
期間・日数・時間	自: 令和    年    月    日    日間 至: 令和    年    月    日    時間	予算情報 財源                      予算コード(大・中・予算科目)                      第5階層(コード)				
受給者住所	氏    名	支   給   額	源泉所得税	差引支給額	備    考	
		(円)	(円)	(円)		
合    計		0	0	0		

注) 科学研究費補助金の場合は、予算情報欄に「研究種目・課題番号・研究者名」を記入すること。

## 謝金算出内訳書

【部局】 乾燥地研究センター

受給者住所	氏 名	事 項	金 額	内 訳	備 考
			円	@ × 時間 @	
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	円		
			円	@ × 時間 @	
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	円		
			円	@ × 時間 @	
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	円		

注) 旅費相当額については、鳥取大学職員旅費規程第7条第2項による。

(記載例)

## 謝金支給実施伺

【部局】 乾燥地研究センター

事業概要	「〇〇講演会」における指導・助言		予算責任者 課長(事務長) 会計係長 共同利用係長			
支給事由	指導・助言謝金		決裁 : 令和 年 月 日 起案 : 令和 年 月 日			
期間・日数・時間	自: 令和〇〇年 7月14日 日間 至: 令和〇〇年 7月14日 4 時間		予算情報 財源 予算コード(大・中・予算科目) 第5階層(コード) 運営費交付金 401-101-409 770001			
受給者住所		氏 名	支 給 額	源泉所得税	差引支給額	備 考
鳥取市湖山町南4丁目101番地		鳥大 太郎	(円) 20,800	(円) 2,123	(円) 18,677	
鳥取市浜坂1390番地		鳥取 次郎	20,800	2,123	18,677	
合 計			41,600	4,246	37,354	

注) 科学研究費補助金の場合は、予算情報欄に「研究種目・課題番号・研究者名」を記入すること。

(記載例)

## 謝金算出内訳書

【部局】 乾燥地研究センター

受給者住所	氏 名	事 項	金 額	内 訳	備 考
鳥取市湖山町南4丁目10 1番地	鳥大 太郎	指導・助言謝金	20,800 円	1時間5,200円×4時間	
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	20,800 円		
鳥取市浜坂1390番地	鳥取 次郎	指導・助言謝金	20,800 円	1時間5,200円×4時間	
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	20,800 円		
			円		
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 宿泊料 円 調整額 円	@ × 日 @ × 泊
		支給額合計	円		

注) 旅費相当額については、鳥取大学職員旅費規程第7条第2項による。

契 約 受 任 者 の 特 定 補 助 者 発 令 伺

決裁 令和 年 月 日	起案 令和 年 月 日	起案者	
<div> <div>契約課長</div> <div>副課長</div> <div>備品・図書係長</div> <div>消耗品係長</div> <div>役務係長</div> </div>			
<p>下 記 の と お り 発 令 し て よ ろ し い か 伺 い ま す。</p> <p>記</p>			
発 令 年 月 日	補助者とするもの の職名・氏名	所 掌 す る 事 務 の 範 囲	
		事 項 名	事 務 の 範 囲
	印	令和●年度鳥取大学乾燥地研究センター共同研究にかかる消耗品購入外	鳥取大学契約事務取扱規程第37条第1項による検査
<p>1. あなたは、上記の発令に伴って、契約受任者の補助者として「所掌する事務の範囲」欄に掲げる事務を処理することを命じます。</p> <p>2. あなたの契約受任者の補助者としての義務及び責任は、鳥取大学会計規則（平成16年鳥取大学規則第101号）第34条に規定するところによります。</p> <p>3. あなたは、これらのことを確認のうえこの命免簿に押印してください。</p>			

## 契約受任者の特定補助者発令伺

決裁 令和 年 月 日	起案 令和 年 月 日	起案者	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>契約課長</span> <span>副課長</span> <span>備品・図書係長</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span>消耗品係長</span> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>下記のとおりに発令して</p> </div> <div style="width: 50%; border: 2px solid red; padding: 10px; color: red;"> <p>共同研究者の所属、職名、氏名を記入のうえ、押印してください。</p> <p>こちらに押印した印と同じものを納品書に押印してください。</p> </div> </div>			
発 令 年 月 日	補助者とするものの職名・氏名	所掌する事務の範囲	
		事項名	事務の範囲
	●●大学 ●●●学部 教授 鳥取 太郎 印	令和●年度鳥取大学乾燥地研究センター共同研究にかかる消耗品購入外	鳥取大学契約事務取扱規程第37条第1項による検査
<p>1. あなたは、上記の発令に伴って、契約受任者の補助者として「所掌する事務の範囲」欄に掲げる事務を処理することを命じます。</p> <p>2. あなたの契約受任者の補助者としての義務及び責任は、鳥取大学会計規則（平成16年鳥取大学規則第101号）第34条に規定するところによります。</p> <p>3. あなたは、これらのことを確認のうえこの命免簿に押印してください。</p>			



鳥取大学会計要項第 11 号  
鳥取大学謝金取扱要項を次のように定める。  
平成 18 年 11 月 24 日

鳥取大学長 能勢隆之

## 鳥取大学謝金取扱要項

### (趣旨)

第 1 条 この要項は、鳥取大学（以下「本学」という。）における謝金の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

### (適用範囲)

第 2 条 この要項は、別に定めがある場合を除き、本学が支給する全ての謝金に適用する。

### (定義)

第 3 条 この要項において「謝金」とは、学外者（本学学生を含む。）に講演、指導・助言等（以下「講演等」という。）を依頼し、その実施に対し謝礼として支払う金銭をいう。

### (謝金の支給額)

第 4 条 謝金の支給単価は、別表の謝金基準額表に定めるとおりとする。

2 講演等を実施するに当たり、交通費、宿泊費等を支給することが必要と認められるときは、鳥取大学職員旅費規程（平成 16 年鳥取大学規則第 50 号）に定める範囲内において旅費相当額を謝金に含めて支給することができる。

### (支給手続)

第 5 条 謝金を支給しようとする場合には、事前に鳥取大学予算決算事務取扱規程（平成 16 年鳥取大学規則第 102 号）第 8 条第 2 項に定める予算責任者（以下「予算責任者」という。）の承認を得るものとする。

2 講演等実施後は、別紙様式 1 による謝金支給調書を、予算責任者の決裁を経て鳥取大学出納事務取扱規程（平成 16 年鳥取大学規則第 103 号）第 4 条第 1 項に定める出納責任者（以下「出納責任者」という。）へ提出するものとする。

3 前項の謝金支給調書には、別紙様式 2 による算出内訳書を添付するものとする。

### (所得税の取扱い)

第 6 条 別表の謝金基準額表において、所得税について課税と定められている謝金の支給に当たっては、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）等に基づき、源泉徴収を行うものとする。

### (協議)

第 7 条 特別な事由により、この要項により難いと予算責任者が認めた場合には、その都度出納責任者へ協議するものとする。ただし、別表の謝金基準額表に定めた額未満の金額を支払おうとする場合は、この限りでない。

### 附 則

1 この要項は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

2 諸謝金の支給基準について（昭和 53 年 11 月 20 日事務局長決裁）は、廃止する。

### 附 則（平成 19 年 9 月 25 日鳥取大学会計要項第 14 号）

この要項は、平成 19 年 9 月 25 日から施行し、改正後の鳥取大学謝金取扱要項の規定は、

平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 21 年 3 月 24 日鳥取大学会計要項第 2 号）

この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 6 月 8 日鳥取大学会計要項第 11 号）

この要項は、平成 22 年 6 月 8 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日鳥取大学会計要項第 12 号）

この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 4 月 7 日鳥取大学会計要項第 4 号）

この要項は、平成 26 年 4 月 7 日から施行し、改正後の鳥取大学謝金取扱要項の規定は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 27 年 7 月 17 日鳥取大学会計要項第 1 号）

この要項は、平成 27 年 7 月 17 日から施行し、改正後の鳥取大学謝金取扱要項の規定は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 28 年 2 月 12 日鳥取大学会計要項第 4 号）

この要項は、平成 28 年 2 月 12 日から施行し、改正後の鳥取大学謝金取扱要項の規定は、平成 28 年 2 月 1 日から適用する。

附 則（平成 31 年 4 月 26 日鳥取大学会計要項第 6 号）

この要項は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 9 月 18 日鳥取大学会計要項第 1 号）

この要項は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

## 謝 金 基 準 額 表

番号	事項	基準額	内容例等	所得税	備考
1	講演謝金	特別講演	23,000円/1時間	著名人による記念講演的性格を有するもので、大学の記念行事等における講演に対して支払う謝礼	課税
		一般講演	11,500円/1時間	特別講演以外のもの。研修会講師等に支払うものを含む。	課税
2	指導・助言謝金	指導・助言謝金	5,200円/1時間	講演会・セミナー等での参加者の質疑応答、指導・助言等に対して支払う謝礼(主な事例…セミナー等パネリスト、留学生日本語指導、附属学校・園評議員、治験審査学外委員、芸能・スポーツ等の実技指導、課外活動指導等)	課税
		論文審査協力謝金	34,500円/1回	本学学生の論文審査に対して支払う謝礼	課税
		チューター謝金	1,800円/1時間	学生(大学院生)に、チューターとして留学生の教育・研究指導及び生活指導を行うことに対して支払う謝礼	課税
		課外活動指導者謝金	30,000円/年間 (6時間以上に限る。)	本学大学生の課外活動の指導に対して支払う当該年度分の謝金	課税
		外部有識者謝金	10,000円/1時間	高度な専門的な知識を有する外部有識者(弁護士、公認会計士等)に、委員会への出席に対して支払う謝礼	課税
3	教員免許状更新講習謝金		5,800円/1時間	教員免許状更新講習にかかる講師に対して支払う謝礼	課税
4	診療協力謝金		10,400円/1時間	診療業務、麻酔・処置の施行、手術の執刀等に対して支払う謝礼	課税
5	原稿校閲謝金	日本語	1,050円/1枚(400字)	本学が作成する各種原稿の校閲を(本業でない者に)依頼し支払う謝礼	課税
		外国語	2,100円/1枚(300語)	〃	課税
6	翻訳謝金		4,200円/1枚 (日本語:400字) (外国語:300語)	翻訳を(本業でない者に)依頼し支払う謝礼	課税
7	通訳謝金		5,200円/1時間	通訳を(本業でない者に)依頼し支払う謝礼	課税
8	教育実習協力謝金		5,200円/1人当・1週間	本学学生の教育実習を依頼し支払う謝礼	-
9	治験被験者協力謝金		7,700円/来院1回・1症例	治験に係る被験者の交通費等軽減に伴う謝礼(文部科学省通知)。血液採取・生理データ計測等の協力を含む。	-
10	病理解剖体謝金 (祭祀料)	大学が搬送	10,500円	本学医学部において病理解剖を実施するための解剖体を提供されたご遺族に支払う謝礼	-
		遺族が搬送	21,000円	〃	-
11	系統解剖体謝金 (祭祀料)	提供者のご遺族	31,500円	本学医学部において解剖学実習を実施するための解剖体を提供されたご遺族に支払う謝礼	-
		紹介施設等	10,500円	本学医学部において解剖学実習を実施するための解剖体を紹介された施設等に支払う謝礼	-

●指導・助言謝金について 学生に業務を依頼する場合、その支給単価は、チューター謝金単価を適用するものとします。

●所得税について ※表に「課税」と記載がある場合は、10.21%の所得税(含復興特別所得税)を源泉徴収します。  
 ※相手方が国内法人の場合、源泉徴収は行いません。  
 ※相手方が所得税法第2条に定める非居住者の場合、20.42%の所得税(含復興特別所得税)を源泉徴収します。  
 ただし、我が国との租税条約(我が国が締結した所得に対する租税に関する二重課税の回避又は脱税の防止のための条約をいう。)を締結している国の者である場合は、実施担当課(学部)において、「租税に関する届出書」を所轄税務署に提出することにより、免税措置を受けることができます。

●消費税について 課税(ただし、国外において支給するものは不課税)

# 謝金支給調書

【部局】

事業概要	<div> <div> 予算責任者    </div> <div> 課長(事務長)    </div> <div> 経理担当係長    </div> <div> 実施担当係長    </div> </div>				
支給事由	<div> <div> 決裁： 年 月 日 </div> <div> 起案： 年 月 日 </div> </div>				
期間・日数・時間	<div> <div> 予算情報  財源 </div> <div> 予算コード(大・中・予算科目)    </div> <div> 第5階層(コード)    </div> </div>				
受給者住所	氏名	支給額	源泉所得税	差引支給額	備考
		(円)	(円)	(円)	
合計					

注) 科学研究費補助金の場合は、予算情報欄に「研究種目・課題番号・研究者名」を記入すること。

## 謝金算出内訳書

【部局】

受給者住所	氏 名	事 項	金 額	内 訳	備 考
		講演謝金	円	@ ×時間	
		旅費相当額	円	運賃 日当 宿泊料 調整額	日泊 × × @ 2,200 @ 10,900
		支給額合計	円		
			円	@ ×時間	
		旅費相当額	円	運賃 日当 宿泊料 調整額	日泊 × × @ 2,200 @ 10,900
		支給額合計	円		
			円	@ ×時間	
		旅費相当額	円	運賃 日当 宿泊料 調整額	日泊 × × @ 2,200 @ 10,900
		支給額合計	円		
			円	@ ×時間	
		旅費相当額	円	運賃 日当 宿泊料 調整額	日泊 × × @ 2,200 @ 10,900
		支給額合計	円		

注) 旅費相当額については、鳥取大学職員旅費規程に準ずる。

## 立替払の取扱いについて

平成21年	4月	1日
学 長	決 裁	
平成22年	10月	22日
一 部	改 正	
平成26年	8月	1日
一 部	改 正	

### (趣旨)

第1 この取扱いは、本学における契約事務の効率的な実施を図るため、立替払に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2 この取扱いにおける用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「立替払」とは、職員等が、業務遂行上の必要性から支払資金を一時的に私金で立替えを行い、後日、鳥取大学出納事務取扱規程第4条第1項に規定する出納責任者（以下「出納責任者」という。）にその立替額を請求することをいう。
- (2) 「職員等」とは、鳥取大学学則（平成16年鳥取大学規則第55号）第14条に規定する役員及び職員と研究支援者をいう。
- (3) 「研究支援者」とは、役員及び職員以外の者で、本学の依頼等により業務を行う者をいう。

### (立替払の範囲)

第3 立替払は、軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限るものとし、安易に立替えることのないよう十分注意するものとする。

### (立替払の方法)

第4 立替払は、現金のほか立替者本人が所有するクレジットカードの使用も認めるものとする。

### (立替払の請求)

第5 立替払を行った職員等は、速やかに物品請求システムに必要事項を入力するとともに、立替払請求書に領収証書を添付して、所属部局の会計担当係に提出するものとする。ただし、クレジットカードの使用により領収証書が徴取できなかった場合は、カード会社からの利用代金明細書及び立替えた内容が確認できる書類を添付して提出するものとする。

なお、領収証書は、原則として、原本によるものとし、提出できない場合はその理由を明らかにすること。

### (立替払の事務手続き)

第6 立替払に係る未払伝票の整理の時期は、立替払請求書が提出されたときとする。ただし、3月期においては納品検収を行った日または完了確認を行った日とする。

- 2 事務手続きについては、原則として、立替払の事実が発生した日の属する年度内に完了するものとし、年度末近くに立替払を行った場合、その請求は3月末までに行うものとする。

(立替払のできる経費)

第7 立替払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 有料道路通行料
- (2) 駐車場料金
- (3) ガソリン代
- (4) レンタカー借上料
- (5) 会議費
- (6) 会場使用料
- (7) 複写料
- (8) 別刷等印刷代
- (9) 運送料
- (10) 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
- (11) 学会、国際会議等の参加費、年会費又は登録料
- (12) 官公庁等に支払う手数料
- (13) 国内出張先で業務上必要となる消耗品
- (14) 外国出張先で業務上必要となる経費（ただし、備品は除く。）
- (15) インターネットによる前払いでの購入（市場価格に比べ安価な場合に限る。）や現金販売しか認めていないものの購入費（ただし、10万円未満）
- (16) 東京リエゾンオフィス、大阪オフィスなど遠隔施設において運営上必要となる経費
- (17) 旅行命令等を発しない（旅費システムを利用しない）日帰り旅行の交通費
- (18) 学術論文掲載料、学術論文の掲載申し込みに係る審査料
- (19) 傷害保険など各種保険料（ただし、労働保険、学生教育研究災害傷害保険及び国立大学法人総合損害保険と重複しないものに限る。）
- (20) その他出納責任者が特に必要と認めたもの

2 前項の規定により立替払による場合においても、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」、「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」及び「国等による障害者就労施設等からの物品の調達の推進等に関する法律」が適用されるため、留意するものとする。

(外国出張先での立替払)

第8 第7(14)に基づき外国出張先で立替払を行った場合の請求は、次の各号によるものとする。

- (1) 外貨で立替払を行った場合の請求額は、事実の発生した日の外貨レートにより換算するものとする。
- (2) 前号により請求額の総額に円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

## 研究費等の仮払の取扱いについて

平成 21 年 4 月 1 日  
学 長 決 裁  
平成 22 年 9 月 14 日  
一 部 改 正  
平成 31 年 5 月 1 日  
一 部 改 正

### (趣旨)

第 1 この取扱いは、鳥取大学出納事務取扱規程（以下「出納規程」という。）第 21 条第 5 号に基づき、立替による職員等の負担軽減を図るため、研究に必要な経費等の仮払いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (適用範囲)

第 2 この取扱いにおける仮払の対象となる研究に必要な経費等は、次に掲げる経費とする。

- (1) 学術論文掲載料、学術論文の掲載申し込みに係る審査料
- (2) 別刷等印刷代
- (3) 学会、国際会議等の参加費及び年会費又は登録料
- (4) 外国における研究費等（ただし、備品及び旅費相当分は除く。）
- (5) 前記(1)～(3)に準ずる経費で仮払することにより、購入又は権利取得ができるもの

### (定義)

第 3 この取扱いにおける用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「外国における研究費等」とは、研究資材の購入、研究補助者（通訳含む。）の雇用、レンタカーの借り上げなど、業務遂行上必要とする経費をいう。
- (2) 「職員等」とは、鳥取大学学則（平成 16 年鳥取大学規則第 55 号）第 14 条に規定する役員及び職員と研究支援者をいう。
- (3) 「研究支援者」とは、役員及び職員以外の者で、本学の依頼等により業務を行う者をいう。

### (仮払の申請)

第 4 仮払を受けようとする職員等は、遅くとも仮払を受けようとする 2 週間前までに物品請求システムに入力するとともに、別紙第 1 号様式（外国における研究費等については、別紙第 2 号様式）による仮払申請書により、当該職員等が所属する部局の予算責任者を經由して出納規程第 4 条第 1 項に規定する出納責任者（以下「出納責任者」という。）に申請し、承認を得なければならない。

2 前項の別紙第 1 号様式には、仮払額の明細が確認できる書類を添付するものとする。

### (仮払の承認)

第 5 出納責任者は、前条の仮払申請書を受理したときは、申請内容等を審査のうえ仮払の可否を決定するものとし、仮払を承認したときは、別紙第 3 号様式により仮払金額、支払日等を予算責任者を經由して職員等に通知するものとする。

2 財務部契約課又は米子地区事務部経理・調達課（以下「契約担当課」という。）は、決定日をもって仮払金の未払伝票を起票するものとする。

### (仮払の精算報告)

第 6 仮払を受けた職員等は、仮払すべき相手方に支払いを完了後、速やかに別紙第 4 号様式（外国における研究費等については、帰国後、速やかに別紙第 5 号様式）による仮払精算書を作成し、予算責任者を經由して出納責任者に報告するものとする。



2 仮払精算書には、支払いを証明する領収書等（支払の内訳が分かる書類を含む。）を添付するものとする。

なお、領収書等は、原則として、原本によるものとし、提出できない場合はその理由を明らかにすること。

3 仮払の精算は、次の各号によるものとする。

（1）外貨で支払いを行った場合の精算額は、事実の発生した日の外貨レートにより換算するものとする。

（2）前号により精算額の総額に円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

（仮払の精算）

第7 出納責任者は、前条の仮払精算書を受理したときは、経費の妥当性等を審査し、精算（追給・戻入）を行うものとする。

精算の結果、仮払金に残額を生じた場合、職員等は出納責任者の発行する請求書により納入期限までに戻入するものとする。

2 契約担当課は、精算書受理日をもって仮払金の振替伝票を起票することとする。

（仮払の精算対象期限）

第8 仮払は、当該年度の3月末までに精算が完了するものを対象とする。

（科学研究費補助金による仮払）

第9 財源が科学研究費補助金による場合も同様の取り扱いとし、その場合、「出納責任者」は鳥取大学科学研究費補助金取扱規程第4条に規定する「経理責任者」に読み替えるものとする。

別紙第 1 号様式

出納責任者	経理課	予算責任者	会計担当係

研 究 費 等 の 仮 払 申 請 書

年 月 日

鳥取大学出納責任者 殿

所 属  
氏 名 印

下記のとおり仮払を申請します。

1. 仮払で支払おうとする経費

- (1) 学術論文掲載料、学術論文の掲載申し込みに係る審査料
- (2) 別刷等印刷代
- (3) 学会、国際会議等の参加費、年会費又は登録料
- (4) その他（具体的に ）

2. 仮払要求額 円

3. 支払期限等（仮払精算予定日） 年 月 日

4. 財源及び予算科目 財 源：  
予算科目：  
予算コード（第 5 階層）：

※ 仮払額の明細のわかる資料（訳文含む。）を添付すること。

## 別紙第2号様式

出納責任者	経理課	予算責任者	会計担当係

## 外国における研究費等の仮払申請書

年 月 日

鳥取大学出納責任者 殿

所 属  
氏 名 印

下記のとおり仮払を申請します。

渡航目的			
渡 航 先			
出張期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (日程表を添付すること)		
仮払要求額	円		
内 訳	費目及び事項	金 額	金額(単価)の根拠等
	(例) ・研究資材の購入 ( 円/日 × ○人) ・通訳謝金 ( 円/日 × ○人) ・レンタカー借上 ( 円/日 × ○日)	円	単価など算定根拠となる基準(考え方)等がありましたら記載してください。
財源及び予算	財 源 : 予算科目 : 予算コード(第5階層) :		
精算予定日	年 月 日		

別紙第3号様式

年 月 日

〇〇学部 予算責任者

〇〇学部 職名 氏名 殿

出納責任者 財 務 部 長

研 究 費 等 の 仮 払 承 認 に つ い て

年 月 日付けで申請のありましたこのことについて、承認します。

ついては、下記のとおり仮払金を振り込みますので、適正な経費の執行に遺漏のないようお願いします。

記

1. 仮 払 金 額 円

2. 支払予定日 年 月 日 ( )

3. 仮払金精算予定日 年 月 日 ( )

本件担当  
経理課出納係

別紙第4号様式

出納責任者	経理課	予算責任者	会計担当係

研究費等の仮払精算書

年 月 日

鳥取大学出納責任者 殿

所属  
氏名

印

年 月 日付けで承認となりました仮払について、精算額を報告します。

仮払事項 : \_\_\_\_\_

仮払額 ① 円

精算額 ② 円

差引戻入・追給額①－② 円

財源及び予算科目 財 源 :

予算科目 :

予算コード（第5階層）:

※ 領収書（訳文を含む。）を添付すること。

領収書で内訳が分からない場合は、内訳が分かる書類を添付すること。

別紙第5号様式

出納責任者	経理課	予算責任者	会計担当係

外国における研究費等の仮払精算書

年 月 日

鳥取大学出納責任者 殿

所属  
氏名

印

年 月 日付けで承認となりました仮払について、精算額を報告します。

渡 航 先			
出張期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (日程表を添付すること)		
仮 払 額 ①	円		
精 算 額 ②	円		
内 訳 ※ 事項毎に領収書を添付すること。	費目及び事項	金 額	金額(単価)の根拠等
	(例) ・研究資材の購入 ・研究補助者の雇用 ( 円/日 × ○人) ・通訳謝金 ( 円/日 × ○人) ・レンタカー借上 ( 円/日 × ○日)	円	単価など算定根拠となる基準(考え方)等がありましたら記載してください。
追給・戻入額 ①－②	円		
財源及び予算	財 源 : 予算科目 : 予算コード(第5階層) :		

※ 精算書は、原則、帰国後1週間以内に部局会計担当係に提出すること。

※ 領収証書には、適宜訳文を添付すること。





共同研究に関する問い合わせ先:

〒680-0001

鳥取市浜坂1390

鳥取大学乾燥地研究センター共同利用係

電話:0857-23-3411(代)

FAX:0857-29-6199

E-mail:[j\\_research@alrc.tottori-u.ac.jp](mailto:j_research@alrc.tottori-u.ac.jp)

令和3年4月作成版