

**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。

#### 鳥取大学国際乾燥地研究教育機構会計係

TEL : 0857-30-1010

FAX : 0857-29-6199

E-mail: [j\\_research@ml.alrc.tottori-u.ac.jp](mailto:j_research@ml.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①～⑩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 10万円未満であっても、換金性の高いタブレット、デジタルカメラ及びビデオカメラ
  - ③ 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)
  - ④ 汎用的な事務機器等(パソコン、プリンタ等)
  - ⑤ 毒物・劇物、医薬品等
  - ⑥ 継続的に実施する研究補助、事務補助等に係る人件費
  - ⑦ 勤務地が本学以外のアルバイト職員に係る人件費
  - ⑧ 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。)
  - ⑨ 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。)
  - ⑩ 外国におけるレンタカー利用代金(研究者本人が運転する場合)  
(ただし、現地の運転手が運転する自動車をチャーターする場合は支出可。)
- 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**」宛としてください。
- 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。
- 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。)

## 2. 出張旅費について

- 2月及び3月に計画する出張については、なるべく1月末日までに会計係へご相談ください。
- 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
- 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。
- 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。
- 種目B(一般研究)及びC(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生じた場合は、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、事前にご相談願います

## 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@ml.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。  
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までに振り込みます。)

## 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' 概算旅費額を振り込みます。

- 本学の旅費業務委託業者(東武トップツアーズ株)から

### 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、東武トップツアーズ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	R7.4.22	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	R7.4.22	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	R7.4.22	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	空港 ~ 空港 便 空港 ~ 空港 便
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) (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	<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) (チケット代金額: 28,000円)	<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> 有り ・日当 5割支給 または、 ・宿泊料 割支給 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。

注4): レンタカーを使用する場合は、「レンタカー業務使用許可申請書」を添付願います。

決 裁 欄					

## レンタカー業務使用許可申請書

(申請者)

所 属

職 名

氏 名

申請日	令和 年 月 日
運転する職員の氏名・職名	
使用年月日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
用務先	
用務内容	
共用車が使用できない場合であって、レンタカーを使用する理由	<input type="checkbox"/> ①用務先において自動車以外の移動手段がない。 <input type="checkbox"/> ②公共交通機関等を使用した場合、用務を完了することが時間的に困難となる。 <input type="checkbox"/> ③本学の業務遂行上必要である。 (具体的な理由: ) <input type="checkbox"/> ④その他 (具体的な理由: )
利用するレンタカー会社	
保険等の加入	<input type="checkbox"/> 鳥取大学におけるレンタカーの業務使用に関する取扱要項第5条に規定するところのプランへ加入する。
運転者の条件	<input type="checkbox"/> 運転免許取得後1年以上の運転経験を有し、かつ、1年以内において免許停止以上の処分を受けていない。 <input type="checkbox"/> 心身の状態が、傷病、過労、睡眠不足その他の理由により運転に不適な状態でない。
予定走行距離	Km
同乗者	
備考	

【記載例】

決 裁 欄					

レンタカー業務使用許可申請書

(申請者)

所 属      ○○大学○○学部  
職 名      准教授  
氏 名      浜坂 花子

申請日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
運転する職員の氏名・職名	浜坂 花子
使用年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~ 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
用務先	鳥取大学乾燥地研究センター(鳥取市)
用務内容	共同研究の打合せのため
共用車が使用できない場合であって、レンタカーを使用する理由	<input type="checkbox"/> ①用務先において自動車以外の移動手段がない。 <input checked="" type="checkbox"/> ②公共交通機関等を使用した場合、用務を完了することが時間的に困難となる。 <input type="checkbox"/> ③本学の業務遂行上必要である。 (具体的な理由: ) <input checked="" type="checkbox"/> ④その他 (具体的な理由: 試料を運搬する必要があるため )
利用するレンタカー会社	○○レンタカー(株)
保険等の加入	<input checked="" type="checkbox"/> 鳥取大学におけるレンタカーの業務使用に関する取扱要項第5条に規定するところのプランへ加入する。
運転者の条件	<input checked="" type="checkbox"/> 運転免許取得後1年以上の運転経験を有し、かつ、1年以内において免許停止以上の処分を受けていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の状態が、傷病、過労、睡眠不足その他の理由により運転に不適な状態でない。
予定走行距離	片道 200Km
同乗者	なし
備考	

※個人番号	.....
-------	-------

口座振込申出書（新規・変更）

国立大学法人鳥取大学 御中

		(申出日)		令和	年	月	日
※雇用部局	乾燥地研究センター	※雇用形態	共同研究者		※区分	1. 一般	
※採用年月日	令和 年 月 日					2. 学生(留学生除く)	
						3. 外国人留学生	
(フリガナ)				男・女	大学名 (所属機関名) 及び 所属学部等 (所属部署等)		
氏名							
生年月日	昭和・平成	年	月	日			

国立大学法人鳥取大学から私に支払われるべき金員(注2)は、下記口座に振り込み下さるよう申出します。

【受取指定口座】

金融機関	※	.....	.....	支給日	毎月17日(注3)
銀行			本店	預金種別	普通・当座
信用金庫			支店	口座番号	.....
組合			出張所	(右つめ)	.....

○ゆうちょ銀行を指定の場合、通帳見開きの振込用口座番号と併せて、従前の[記号・番号]もご記入ください。

記号・番号(右つめ)	1	.....	0	の	.....
------------	---	-------	---	---	-------

○口座名義が上記氏名フリガナと異なる場合のみご記入ください。(口座は申出人名義のものに限ります。)

口座名義(カナ)	.....
----------	-------

【住所】

現住所	〒	.....	-	.....	(支払通知書の送付先)
住民票の登録地	〒	.....	-	.....	(現住所と同じ場合は記入不要)

【注意事項】

1. 太線枠内を記入してください。(※印欄は事務担当係で記載します。)
2. 給与のほか、旅費、謝金、立替金精算の振込にも使用します。
3. 17日が土・日・祝日の場合は別に定める日。
4. 口座や住所に変更が生じた場合は、改めてこの様式で提出してください。

(部局担当者の方へ)

本紙の提出先・・・給与は人事課、旅費は経理課、謝金・立替金は契約課へ提出してください。

※事務担当者使用欄		
口座 /	住所 /	備考

# 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

印

(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チャーター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 〇〇 年 11 月 14 日

鳥 取 大 学 殿

立 替 払 人

職 名 〇〇〇大学△△学部 教授

氏 名 富 士 三 郎 印

# 謝金支給実施伺

【部局】 国際乾燥地研究教育機構

事業概要			予算責任者 課長(事務長) 会計係長 庶務係長 /			
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 至: 令和 年 月 日	日間 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。

(記載例)

## 謝金支給実施伺

【部局】 国際乾燥地研究教育機構

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 庶務係長		
支給事由	指導・助言謝金		/		
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		決算 : 令和 年 月 日   起案 : 令和 年 月 日		
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。

# 謝金算出内訳書

【部局】 国際乾燥地研究教育機構

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 @ × 日 宿泊料 円 @ × 泊 調整額 円	
		支給額合計	20,800 円		
		指導・助言謝金	20,800 円	1時間5,200円×4時間	
鳥取市浜坂1390番地	鳥取 次郎	旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 @ × 日 宿泊料 円 @ × 泊 調整額 円	
		支給額合計	20,800 円		
			円		
		旅費相当額	円	運賃 円 日当 円 @ × 日 宿泊料 円 @ × 泊 調整額 円	
		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。



共同研究に関する問い合わせ先:

〒680-0001

鳥取市浜坂1390

鳥取大学国際乾燥地研究教育機構会計係

電話:0857-30-1010(直通)

FAX:0857-29-6199

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