

令和8年4月

共同利用研究代表者 各位

共同研究に係る事務手続き等について

共同研究に係る事務手続き等の手引きを送付いたします。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、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。ご不明な点がございましたら、国際乾燥地研究教育機構会計係へご連絡下さい。

以下、特に留意頂きたい事項について記載しておりますので必ずご一読願います。

■物品等の発注は国際乾燥地研究教育機構会計係をとおして行います。

必ず、事前に当センター担当事務（国際乾燥地研究教育機構会計係）まで「物品購入申請書」及び「見積書」により発注依頼を行ってください。

■納品書等の書類は納品の翌月3日までに送付してください。

納品書等書類は、必ず納品完了月の翌月3日までに鳥取大学国際乾燥地研究教育機構会計係まで送付してください。（例：5月に納品があった場合は6月3日まで）

■納品書には「受領印」と「納品された日付の記載」が必要です。

○納品場所が共同研究者の所属機関の場合

検収権限を共同研究者に付与し、共同研究者に検収していただきます。

所属機関に物品が納品されましたら、補助者発令伺に押印して頂いた印と同じものを納品書に押印いただき、あわせて納品日を記載のうえ、担当事務まで送付してください。

○納品場所が鳥取大学（乾燥地研究センター）の場合

鳥取大学（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。

●各種様式はHPからもダウンロード頂けます。

乾燥地研究センターHP > 共同利用・共同研究 > 書類等のダウンロード

<http://www.alrc.tottori-u.ac.jp/japanese/activity/kyoudo/download.html>

共同研究担当事務

国際乾燥地研究教育機構会計係

電話：0857-30-1010

E-mail：j_research@alrc.tottori-u.ac.jp