

経理事務

教職員への支払いについて

○支払方法について

給与、出張旅費などの支払いは、すべて金融機関への振込により行います。

○振込口座登録について

「給与等の口座振込同意書」にご記入の上、所属の経理担当係へ提出ください。なお、振込先は、うちよ銀行を含む各金融機関*です。

なお、本同意書は所属の経理担当係にあります。

また、振込口座に変更が生じた場合は、速やかに所属の経理担当係までご連絡ください。

※ 一部振込が不可能な金融機関がございます。

○支払日について

支払日は以下のとおりです。なお休日等の関係で支払日が変動することがあります。

- ▶ 給与 … 各月の21日
- ▶ 賞与 … 6月30日、12月10日
- ▶ 出張旅費* … 原則週1回支払い
- ▶ 代人払* … 原則週2回支払い
- ▶ 立替払 … 各月の13日
- ▶ 外国送金 … 各月の7日、23日

※ 出張旅費、代人払について
祝日がある週は、支払回数が増える場合があります。

○支払のお知らせについて

給与および賞与については、支払時に給与明細を電磁的方法(web閲覧)により提供します。

また出張旅費など、その他の支払いについては、本学に採用された後に各教職員に割り振られる全学基本メールのアドレス(“姓”. “名”. SSO-KIDの下3ケタ @m.kyushu-u.ac.jp)へ支払日、支払金額及び支払内容を記載したものを送信します。

なお、本学の学生(正課生ならびに非正課生)への出張旅費などの支払いについても学生ポータルに登録のメールアドレスへ支払日、支払金額及び支払内容を記載したものを送信しています。

★もっと詳しく知るには

国立大学法人九州大学職員給与規程
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/>
全学基本メールに関するURL
<https://www.m.kyushu-u.ac.jp/>
SSO-KIDに関するURL
<https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/>

◆問合せ先

- ・給与、賞与、出張旅費、謝金関係
→所属の経理(給与)担当係
- ・立替払関係
→所属の用度担当係
- ・本文章に関する問い合わせ先
財務部経理課支出係 092-802-2351
内線:90-2351

寄附金の受入れ

○受入れの流れ

教員や研究室宛に教育研究活動等の奨励に係る寄附金の申込みがあった場合には、寄附者より受領した寄附申込書を所属の寄附金担当係に提出してください。部局長が受入れの決定をし、総長及び教授会等に報告を行います。

受入れ決定後、寄附者へ受け付けた旨の連絡と入金依頼書をお送りし、寄附金を納入していただけます。入金確認後には、御礼状及び領収書をお送りします。

入金確認後に寄附金の執行が可能になります。

○「教員等個人宛て寄附金の経理」の適正な取扱いについて

助成団体等に個人で申請し、個人宛に交付される研究助成金であっても、職務上の教育研究活動を奨励するものや大学の施設・設備を使用するのは、大学が適正に経理する必要がありますので、寄附申込書を作成の上、改めて大学に寄附してください。

○オーバーヘッドについて

本学は、教育研究の推進等に資する全学的な事

業等を円滑に行うための資金として、九州大学全学協力事業基金を設置しており、本学への寄附は、原則として寄附金の5%相当額を全学協力事業基金に繰り入れることとしています。(助成団体等からの助成を目的とする寄附金で用途が限定されているものや10万円以下のもの等は除きます。)

また、所属の部局によっては部局で定めた取扱があります。詳細については所属の寄附金担当係へお問合せください。

★もっと詳しく知るには

- ・国立大学法人九州大学寄附金取扱規程

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/126/1/2004kaiki006.pdf>

- ・大学への寄附に関するホームページ

https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/donation/faculty/acceptance_charge/

- ・「教員等個人宛て寄附金の経理」の適正な取り扱いについての詳細

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/kifu/kifu.html> (学内限定)

- ・九州大学全学協力事業基金設置要項

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/507/1/2016sonota046.pdf> (学内限定)

◆問合せ先

- ・所属の寄附金担当係
- ・本文章に関する問合せ先

財務部経理課収入係 092-802-2352

内線：90-2352

学生納付金

学生納付金は、納付額、納付時期、督促等について規則等で定められており、それらに基づき大学へ納付しなければなりません。再三の督促にもかかわらず授業料や入学料(免除申請者に限る)を納めない場合には、除籍となります。

○授業料

* 授業料・納付期限等

授業料は前・後学期の2回に分けて、それぞれ以下の金額を納付期限(前期：4月30日、後期：10月31日)までに納付します。

区分	金額(半期)	金額(年額)
学部大学院の学府	267,900円	535,800円
法科大学院	402,000円	804,000円

▶督促

督促対象者	督促月	摘要
6月・12月末日現在未納者	7月・1月	本人あて督促
7月・1月末日現在未納者	8月・2月	保護者あて督促
8月・2月末日現在未納者	9月・3月	除籍処分対象者を所属部局長へ通知

* 休学・退学時の授業料

A：納付期限前の休学許可

納付期限前に休学が許可された場合、授業料は月割りが適用されます。

B：退学、納付期限後の早期修了・休学許可

その期に属する授業料を全額納めておくことが必要です。

注意！ 学生が休学や退学、早期修了等を申し出た場合には、必ず所属の学生係に授業料の額や納付状況について確認を行ってください。授業料や入学料の未納は、学籍に影響を及ぼしますので、注意が必要です。なお、納付済みの授業料は返還できません。

○その他の学生納付金

* 検定料・入学料

区分	入学料	検定料
学部	282,000円	17,000円
大学院の学府／法科大学院	282,000円	30,000円
学部への転入学、編入学又は再入学並びに大学院の学府及び法科大学院への転学及び一貫性博士課程を置く大学院の学府への編入学		30,000円

▶学位論文審査手数料

学位論文審査手数料	
1件	57,000円

***非正課生**

▶科目等履修生等の入学科及び検定料

区分	入学科	検定料
科目等履修生／聴講生	28,200円	9,800円
専修生／研究生／日本語研修生／日本語・日本文化研修生	84,600円	9,800円
特別聴講学生／特別研究学生	—	—

注意! 留学生はビザ申請等に入学許可証が必要になりますが、入学科を納めなければ入学は許可されません。

▶科目等履修生等の授業料、納付期限等

区分	授業料	納付期限等
科目等履修生／聴講生	1単位 14,800円	授業科目の履修又は聴講の許可前までに納付
特別聴講学生	1単位 14,800円	授業科目の履修の許可前までに納付 (大学間相互単位互換協定など総長が認めたものについては不徴収)
専修生	月額 29,700円	入学の日から20日を納付期限とし、各期(前期又は後期)の月額分を納付。その後は各期の当初月(4月又は10月)の20日を納付期限とする。(在学期間6月未満の場合、在学予定期間分を納付)
研究生	月額 29,700円	
特別研究学生	月額 29,700円	
日本語研修生 日本語・日本文化研修生	月額 29,700円	

★もっと詳しく知るには

- 九州大学学部通則
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2/1/2004kisoku002.pdf>
- 九州大学大学院通則
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/6/1/2004kisoku003.pdf>
- 国立大学法人九州大学における授業料その他の費用に関する規程
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2653/1/2004kaiki012.pdf>
- 学生納付金に関するホームページ
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/fees/expenses/>

◆問合せ先

- 所属の学生担当係

・本文章に関する問い合わせ先
財務部経理課収入係 092-802-2352
内線:90-2352, 6129

**施設利用・学生納付金等の
本学への納入方法**

受託研究、共同研究、施設使用料など様々な入金がありますが、大学へのご入金については、原則銀行振込をお願いしています。請求書を発行しますので、納入期限までに指定の銀行口座へお支払い下さい。(納入期限、振込先等は請求書に記載)

また、金額が少額の場合などは、学内に設置された以下の窓口でもお支払い頂くことが可能です。

○納入窓口

地区名	収納窓口	受付時間(平日)
伊都地区	財務部経理課収入係	9:00-17:00
	附属図書館事務部利用者サービス課参考調査係(中央図書館)(*1)	9:00-17:00
	附属図書館事務部利用者サービス課理系参考調査係(理系図書館)(*1)	9:00-17:00
馬出地区	伊都診療所(*3)	10:00-17:00 (13:00-14:00除く)
	医系学部等事務部財務課経理第二係(*2)	9:00-17:00
	病院事務部患者サービス課(*3)	8:30-18:00
大橋地区	附属図書館事務部医学図書館相互利用係(*1)	9:00-17:00
	芸術工学部事務部財務課経理係	9:00-16:30 (12:00-13:00除く)
筑紫地区	筑紫地区事務部会計課経理係	10:00-16:00
別府地区	病院事務部別府病院事務長付患者サービス係	8:30-17:00
演習林	各演習林の事務室	8:30-17:15

※(*1)は各図書館における文獻複写料の納入に限りです。
※医学部における病理検査等の納入は、(*2)に限りです。
※(*3)は診療費の納入に限りです。
※都合により、窓口の受付時間に変更になる場合があります。

○学生納付金の納付方法

学生納付金については、原則として窓口納付を受け付けていません。これは、学生の危険(紛失・盗難・ひったくり等の事件事故など)回避を目的としています。

▶検定料

学部正課生は、インターネット出願の際、コンビニ決済、Pay-easy（ペイジー）、ネット銀行、クレジットカードのいずれかの決済方法を選択し、支払います。

学府および学部編入学の正課生は、願書配布時に送付された振込用紙による銀行振込または、WEBサイトを利用したコンビニ決済・クレジットカード決済・アリペイによる決済となっています。

▶入学金

入学手続時に送付された振込用紙による銀行振込となっています。

海外在住の外国人留学生を対象に、クレジットカード決済による支払いも可能となっています。

▶授業料

口座振替を行っています。口座振替日は、前・後期各々4月と10月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）で毎年固定となっています。授業料の免除・猶予申請者については、免除の選考結果の通知とともにお知らせするスケジュールに従って口座振替を行います。

なお、納付額や振替日などは、九州大学ホームページ（<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/>）「授業料納付」で検索）や学生ポータルシステムなどで随時お知らせしています。

▶非正課生（研究生等）の学生納付金

所属の学生係で納付期限や振込先等を案内しています。

検定料：銀行振込、WEBサイトを利用したクレジットカード決済・コンビニ決済・アリペイによる決済

入学金：専用の払込票によるコンビニ決済

授業料：専用の払込票によるコンビニ決済

★もっと詳しく知るには

- ・国立大学法人九州大学における財務及び会計に関する職務権限委任規程
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/123/1/2011kaiki030.pdf>
- ・学生納付金に関するページ
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/fees/expenses/>

◆問合せ先

- ・所属の学生担当係
- ・本文章に関する問い合わせ先
財務部経理課収入係 092-802-2352
内線：90-2352, 6129

物品等の購入

大学の経費は、国民の税金を主な原資としており、その使用にあたっては、**公平性、透明性、競争性及び経済性**を確保する必要があります。

本学においては、上記理由から、物品の使用予定者（教員等）が購入しようとする物品を選定し会計担当係でその購入手続きを行うという体制を、原則としてとっています。

但し、例外として、**予算を配分された教職員で各部署において発注が認められた者や補助金等の交付を受けた者は、1契約150万円未満のものについては発注することができること**となっています。

なお、消費税については、令和元年10月より、10%へ引き上げられましたが消費税は最終的に消費者が負担すべきものですので、増税分の値引きを要求する等、消費税の転嫁を拒否する行為等はしてはいけません。発注をする際の価格交渉においては、相手方業者から消費税増額分の値引きなどを要求されたらと受け取られることのないよう十分に注意してください。

- ・物品購入契約（研究用機器、事務用品、リースなど）
- ・役務請負契約（物品の修理、機器の保守、印刷・製本など）

※150万円以上の支出契約は発注権限がありませんので、各部署の事務へ購入依頼書を提出して、契約依頼を行って下さい。

○購入物品の選定

物品の使用予定者（教員等）は、使用目的及び条件を考慮し、市場調査により類似機種等の比較検討を行ったうえで、購入物品を決定する必要があります。

なお、機種の選定及び仕様の策定にあたっては、説明責任が果たせるよう公平性・客観性を担保し、特定のメーカーとの癒着を疑われないよう留意する必要があります。

購入物品については、原則下記の取り扱いとなっています。

- ・1000万円以下の物品

上記作業により購入物品を決定した上で、会計担当係に購入手続きを依頼します。なお、購入物品を決定した理由を書面にする必要はありません。

- ・1000万円超1500万円(※1)未満の物品

購入物品を決定した理由を書面(機種選定報告書)にする必要があります。会計担当係に購入手続きを依頼する際には、この「機種選定報告書」が必要になります。

但し、複数物品等で構成されたシステム等を調達する場合には、「仕様書」を作成する事になります。

★もっと詳しく知るには

- ・九州大学における購入物品の機種の選定に関する取扱規程

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/174/1/2004kitei081.pdf>

- ・1500万円(※1)以上の物品

政府調達協定等(後述)により、メーカー・型番等の特定や、銘柄を指定しての購入はできません。銘柄等を指定する代わりに、使用目的及び条件を考慮し市場調査を行ったうえで、購入物品に対して求める最低限必要な条件を決める(「仕様」の策定)必要があります。

そして、その最低限の必要条件に適合した製品が購入の対象とされ、入札などの購入手続きが進められることとなります。

★もっと詳しく知るには

- ・九州大学における大型設備及び特定役務の調達に係る仕様策定等に関する取扱規程

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/173/1/2004kitei080.pdf>

○契約相手方の決定

契約担当係において、下記手続きにより、物品の売買に関する契約又は役務の提供に関する契約を結ぶ相手方を決定します。

- ・150万円以下の物品等

物品納入・役務提供可能業者等を調査し、原則として見積書を徴取して契約相手方を決定します。

- ・150万円超500万円以下の物品等

九州大学のホームページにおいて、購入しようと

する物品等の調達情報を公開し、販売を希望する業者から見積もりを募り、最低価格を提示した業者と契約します。

- ・500万円超1500万円(※1)未満の物品等

九州大学のホームページにおいて、購入しようとする物品等の調達情報を公開し、入札を行います。入札において最低価格を提示した業者と契約します。

- ・1500万円(※1)以上の物品等

政府調達協定等(後述)の取り扱いに従い、官報及び文部科学省等のホームページにおいて、購入しようとする物品等の調達情報を公開し、入札を行います。

入札を希望する業者に本学の希望条件(仕様)に適合する物品等を提案させ、それらの業者による入札の結果、最低価格を提示した業者と契約します。

○政府調達協定等

政府調達とは、政府、地方政府機関及び政府関係機関が購入又は借り入れによって行う商品又はサービスの調達を意味します。

自由貿易促進を主たる目的とする国際機関(WTO)において「政府調達に関する協定」(平成8年1月1日発効)及び、「政府調達に関する協定を改正する議定書」(平成26年4月発効)が定められ、日本を含む数十カ国、関税地域が当該協定を締結し、当該協定に定める手続き等を遵守することとされています。

この協定の中で、国立大学法人も適用機関となっています。

(但し、文部科学省科学研究費補助金等の個人へ補助された補助金が財源の場合は対象外です。)

注意!

「政府調達」の場合は、協定等により一般の調達に比べ手続きが厳格に定められているため、実際に納品されるまで非常に長い時間を要します。**予算要求や競争的資金に応募する際に研究計画を立てる場合には、手続きに係る期間を考慮しておく必要があります。**

この協定及び我が国が別途定めた自主的措置により遵守すべき具体的内容として、

1. 予定価格1500万円(※1)以上の調達の場合には、
①入札にあたっては、官報公告(英文併記)により

- 広く入札参加者を募らなければならない。
- ②官報公告から入札までは、定められた期間を設けなければならない。
- ③調達物品にあたっては、メーカー名、型番等を特定してはならないため、仕様書を作る必要がある。等があります。

例：一般物品(競争性のあるもの)の購入

区分	教員等が行う作業	事務部門が行う作業
		購入物品の選定
150万円以下	市場調査	見積書の徴取
150万円超500万円以下		公開見積合わせ
500万円超1000万円以下		入札
1000万円超1500万円(※1)未満	機種選定報告書の作成	
1500万円(※1)以上1億2000万円(※2)未満	仕様の策定 技術審査の実施	
1億2000万円(※2)以上	資料招請 意見招請 仕様の策定 技術審査の実施	

※1、※2：令和2～3年度の基準額で、この金額は2ヶ年度ごとに改訂されます。

※2：電気通信機器、医療技術製品の場合は別途基準額が定められています。

2. さらに、予定価格1億2000万円(※2)以上の調達の場合には、

- ①仕様書案を作成するにあたっては、官報公告(英文併記)により市場から広く資料を招請しなければならない。
- ②①で作成した仕様書案について、官報公告(英文併記)により市場から広く意見を招請しなければならない。
- 等があります。

また、この他にも、「入札に関する説明会」、「仕様書の内容についての説明会」を開催する場合があったり、入札参加業者の提案内容等を審査する「技術審査」を行う必要があります。

○財務会計システム

選定した物品等の購入依頼は、原則「財務会計システム」を利用して行います。予算を配分された教員等には、システムを使用するためのIDが付与されます。

★もっと詳しく知るには

物件費に関する質疑応答

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/qa/bukkenhiQ&A.html#1-1>

◆問合せ先

- ・ 購入手続きに関する具体的な取り扱いに関する問い合わせ先
九州大学電子職員名簿
<https://jinq-emeibo.jimu.kyushu-u.ac.jp/ShokuinInfo/Top>
→組織階層での検索 →学部等事務部
→各部局会計(用度)担当係
- ・ 本文章に関する問い合わせ先
財務部調達課企画係 092-802-2360
内線:90-2360

出張手続

教職員が学術研究等のために旅行(=出張)する場合は、旅行命令者に申請し承認を得ることになっています。

旅行後は、出張報告書を作成するとともに、旅費を支給するための証拠書類を提出します。

申請から報告までを出張旅費システム“Q-HAT”を使って行います。また、Q-HATから航空券等の手配が行えます。

なお、Q-HATを起動させるには、財務会計システム(AccountingSystem)からログイン(<https://ask.jimu.kyushu-u.ac.jp/ncnu/login/login.jsp>)してください。

○出張申請

*出張申請

Q-HATにおいて旅行者を選択し、出張期間、用務、用務地、用務先を入力します。次に予算残高を確認のうえ支出可能な予算を選択し、最後に旅費支給にあたり特記すべき事項がある場合は、その事項を入力します。また、必要に応じて会議等の開催通知、学会等のプログラムを添付してください。

***航空券等の手配**

▶手配できるもの

Q-HAT 利用により、航空券、JR 乗車券及び特急券、主要フェリー、宿泊施設、パッケージ商品等の手配ができ、代金は大学が委託業者に直接支払いを行うため、旅行者の立替等の負担を軽減しています。

また、海外招へい者の航空券等の手配も可能です。

▶手配の方法

申請と同時に手配することができます。

航空券 Q-HAT の手配画面から航空会社のホームページへ入り、予約・発券する方法又は委託業者に便、座席等の希望を Q-HAT に入力して手配依頼します。

JR 乗車券等 委託業者に乗車予定の時間、座席等の希望を Q-HAT に入力して手配依頼します。

○出張精算

***出張精算**

旅行終了後、旅行内容を確認して精算処理を行います。Q-HAT で処理します。

***証拠書類の提出**

主なものは次のとおりです。

国内 航空機の搭乗及びその支払を証明する書類（半券と領収書）
 (Q-HAT で予約した場合は領収書不要。また、Q-HAT で手配した JAL、ANA の半券は不要（パッケージ商品は除く）。但し、外部資金の使用ルールが別に定められている場合は、それに従う必要があります。)

外国 航空機の搭乗及びその支払を証明する書類（半券と領収書）
 (Q-HAT で予約した場合は領収書不要。また、Q-HAT で手配した航空券の半券は不要（パッケージ商品は除く）但し、外部資金の使用ルールが別に定められている場合は、それに従う必要があります。)
 その他旅費支給対象となるもの全ての支払を証明する書類

(参考)

旅費計算は、通常の経路及び方法で、かつ経済的な旅行を行った場合の旅費で計算します。

○出張報告

***出張報告書**

旅行終了後、用務内容を記載して旅行命令者に提出します。Q-HAT で作成します。

○旅費の種類

交通費、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費、死亡手当

○本学が管理する経費により取得したマイレージの取り扱いについて

本学が管理する経費により取得した航空会社のマイレージにつきましては、以下の点にご留意ください。

▶「自己の適切な管理」

取得したマイレージを適宜確認し、各自の責任において適切に管理してください。

▶「私的使用の自粛」

本学が管理する経費により出張時に取得したマイレージの私的使用は自粛してください。

▶「業務上の出張に使用」

貯まったマイレージは、経費節減の観点から業務上の出張に使用してください。

○外国からの招へい者等に対する支払いについて

***支払方法**

外国からの招へい者等に対する旅費等の支払いは、現金紛失等のリスクを避けるため、銀行振込（外国送金）を原則としています。

ただし、招へい者の事情等により銀行振込が困難な場合には、職員を受領代理人とし、当該職員を介して招へい者に現金を交付すること（代人払い）も可能です。

***代人払いを行う場合**

代人払いを行う場合には、受領代理人の委任手続きを確実にを行うとともに、代人払いされた旅費等を招へい者本人に確実に交付する必要があることに留意してください。

また、ホテル代や交通費の支払を代行するため、代人払いされた旅費等を研究者が招へい者に代わって管理する場合であっても、一旦は招へい者に旅費等を確実に交付するとともに、招へい者から明確な同意を得た上で適切に管理してください。

★もっと詳しく知るには

- ・九州大学旅費規程
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/638/1/2004syuki057.pdf>
- ・九州大学旅費取扱細則
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/584/1/2004saisoku045.pdf>
- ・旅費に関する質疑応答
<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/qa/ryohiQ&A.html>
- ・出張旅費システムの操作マニュアル
出張旅費システムログイン後に閲覧可能です。

◆問合せ先

- ・旅行申請について
各部局の人事担当係
- ・旅費支給について
各部局の経理担当係
- ・出張旅費システムについて
財務部経理課経理総括係 092-802-2350
内線:90-2350