

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(給与)担当係へご提出ください。

同意書様式については、所属の経理(給与)担当係にお尋ねください。

振込口座変更の場合も、速やかに所属の経理(給与)担当係までご連絡ください。

振込先は、ゆうちょ銀行を含む各金融機関です。なお、同意書への押印・サインは不要です。

○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、支払回数が変更になる場合があります。

○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Web給与明細システム(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”.3ケタの数字@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://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000220.html

全学基本メールに関するURL

<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/>

S S O - K I D に関するURL

<https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/>

◆お問い合わせ先

・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きます。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・設備を使用するものは、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使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いがあります。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://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000474.html

・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>

・「教員等個人宛て寄附金の経理」の適正な取扱いについての詳細

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

◆お問い合わせ先

- ・ 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

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局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。

- ・ 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、各部局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ることがないように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になっています。

・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1800万円（※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://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000538.html

・1800万円（※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になります。

★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://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000537.html

○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1800万円（※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。

・1800万円（※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入れによって行う産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1800万円(※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。

2. さらに、予定価格1億4000万円(※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。

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	契約相手方の決定
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 1800万円(※1) 未満	機種選定報告書の作成	
1800万円(※1) 以上1億4000万円 (※2)未満	仕様の策定 技術審査の実施	
1億4000万円 (※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6～7年度の基準額で、この金額は2ヶ年度ごとに改定されます。

※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。

○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>

◆お問い合わせ先

・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
各部局等事務用度担当係

・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/zkweb/login/>)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、J R乗車券及び特急券、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(搭乗を証明するものと領収書)

(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の搭乗を証明するものは不要(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(搭乗を証明するものと領収書)

(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搭乗を証明するものは不要(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)

旅費は、通常の経路及び方法で、かつ経済的な旅行をした場合の旅費により計算します。但し、宿泊に要する費用が宿泊料定額を超える旅行において、旅費取扱細則第19条に該当し、旅行命令者が必要と認める場合は、宿泊料として宿泊に要する費用の実費額を支給できる場合があります。

○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いを代行するため、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://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000244.html

・九州大学旅費取扱細則

https://www1.g-reiki.net/kyushu-u/reiki_honbun/u437RG00000270.html

・旅費に関する質疑応答

<https://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。

◆お問い合わせ先

・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