

# 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、すべて本学へ提出頂いた金融機関への振込です。

### ○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、ゆうちょ銀行を含む各金融機関<sup>※</sup>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<sup>※</sup> … 各月の2日、9日、17日、25日
- ▶ 立 替 払 … 各月の13日

※ 出張旅費について  
年末年始、5月などのまとまった連休がある月は、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、支払時に給与明細書(封筒タイプ)を送付致します。

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(“性”. “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致します。

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正課生：学生ポータルに登録のメールアドレス、非正課生：教育情報システム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おります。

### ★もっと詳しく知るには

国立大学法人職員給与規程

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/index.htm>

全学基本メールに関するURL

<http://www.m.kyushu-u.ac.jp/>

SSO-KIDに関するURL

<http://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 092-642-2176

## 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金(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	入学年度	金額(半期)	金額(年額)
学部 大学院 の学府	平成9・10年度	234,600円	469,200円
	平成11年度以降	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

督促対象者	督促月	摘要
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：納付期限後の早期終了・退学・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料及び検定料

区分	入学料	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、入学料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

区分	授業料	納付期限等
特別聴講生	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(大学院)通則
- ・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

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule>

- ・学生納付金に関するホームページ

<http://www.kyushu-u.ac.jp/student/life/payment.php>

### ◆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 092-642-2175

## 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おります。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
箱崎地区	財務部経理課収入係 附属図書館事務部利用支援課 文献流通サービス係

地区名	収納窓口
伊都地区	伊都共通事務部総務・大型研究支援課 管理係
	工学部等事務部経理課経理係
	地球社会統合科学府等
	附属図書館事務部伊都地区図書課参考調査係(*1)
馬出地区	馬出地区研究支援室
	医系学部等事務部財務課経理係(*2)
	病院事務部患者サービス課
	附属図書館事務部医学図書館相互利用係(*3)
大橋地区	芸術工学部事務部総務課経理係
筑紫地区	筑紫地区事務部会計課経理係
別府地区	病院別府病院事務長付患者サービス課
農場・演習林	農場・各演習林の事務室

※ 附属図書館伊都図書館における文献複写料の納入は、(\*1)に限ります。

※ 医学部における病理検査等の納入は、(\*2)に限ります。

※ 附属図書館医学図書館における文献複写料の納入は、(\*3)に限ります。

## ○学生納付金の納付方法

学生納付金については、原則窓口収納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)を回避することによります。

### ▶検定料・入学金

銀行振込となっています。振込用紙は願書配布、入学手続き時に送付しています。

学府正課生の検定料については、WEBサイトを利用したクレジットカード及びコンビニエンスストア決済が可能です。

また、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入学金の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、判定結果後、最初の27日に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(<http://www.kyushu-u.ac.jp>)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又はコンビニ決済

入学金・授業料：専用の払込票によるコンビニエンスストア払込

## ★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

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule>

・学生納付金に関するページ

<http://www.kyushu-u.ac.jp/student/life/payment.php>

## ◆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 092-642-2175

## 物品購入

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50万円未満のものについては契約することができること**となっています。

### ○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。

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1200万円(※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

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/zenbun/2004kitei081.pdf>

- ・1200万円(※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

<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/zenbun/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を結ぶ相手方を決定します。

- ・150万円以下の物品

納入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

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1200万円(※1)未満の物品

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。

- ・1200万円(※1)以上の物品

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)が定められ、平成25年10月現在、日本を含む43の国、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1200万円(※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業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。

#### 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1200万円(※1)未満	機種選定報告書の作成	
1200万円(※1)以上1億円(※2)未満	仕様の策定 技術審査の実施	
1億円(※2)以上	資料招請 意見招請 仕様の策定 技術審査の実施	

等があります。

※1、※2：平成24～25年度の基準額で、この金額は2ケ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。

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。

#### 参考

物件費に関する質疑応答

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/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://portal.jimu.kyushu-u.ac.jp/emeibo.nsf/ftop?OpenForm>  
→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  
財務部調達課調達総括係 092-642-2188

#### 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-HAT2010”を使って行います。また、Q-HAT2010から航空券等の手配が行えます。

なお、Q-HAT2010を起動させるには、財務会計システム(Accounting System)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-HAT2010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-HAT2010利用により、航空券、JR乗車券及び特急券、主要フェリー、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。

なお、宿泊施設及びレンタカーの予約も可能です。(この場合、旅行者による現地払になります。)

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-HAT2010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-HAT2010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-HAT2010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-HAT2010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-HAT2010で予約した場合は領収書等不要。ただし、外部資金によっては半券が必要)

外国 航空機の搭乗及びその支払を証明する書類  
及び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-HAT2010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

### ○公務出張により取得したマイレージの取り扱いについて

公務出張により取得した航空会社のマイレージにつきましても、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」

公費による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。

#### ★もっと詳しく知るには

- ・九州大学旅費規程  
<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/index.htm>
- ・九州大学旅費取扱細則  
<http://www.kyushu-u.ac.jp/university/rule/index.htm>
- ・会計関係通知例規集(経理課関係)  
<http://zaimu-reiki.jimu.kyushu-u.ac.jp/asp/>
- ・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 092-642-4492