

事務連絡
令和4年8月30日

文系教職員 各位

文系管理課会計担当

会計規則等に基づく各種提出期限再確認のお願いと
謝金の金額確定における事前協議等について

1 受入検査（物品検収）について

物品等の納品があったときは、物品検収員による受入検査（物品検収）を、原則、10日以内に受けることになっています。

文系管理課では、事務室にて次の時間に物品検収員を配置しておりますので、受領後は速やかに受入検査（物品検収）を受けるとしてしてください。

受入検査（物品検収）時間：平日 10 時から 17 時まで（12:30～13:30 昼休み除く）

2 立替払いについて

現金又は法人カード（クレジットカード）にて、私費により立て替えて支払いを行ったものは、原則、立替払を行った日から 60 日以内に精算することになっています。

60 日以内に立替払通知書等精算に必要な書類を会計ラインの担当までご提出ください。

なお、教育費・間接経費を始めとする研究費以外の予算は立替払いの対象外です。ご注意ください。

3 謝金金額確定における事前協議について

「謝金一覧表」に事項として明示されている内容以外の業務で謝金を支払う場合は、事前に4者（企画財務課・総務課・人事課・会計管理課）による協議が必要です。依頼する業務が確定次第、依頼される前に会計ラインの担当までご連絡ください。

また、メールで業務を依頼される場合は、次の項目が含まれた状態で依頼し、相手方（作業）の承諾を得てください。令和4年8月23日に実施された自己監査において、業務内容や謝金金額等が明確でない状態で依頼・承諾されているものが散見されることとして指摘されたため、是正する必要があります。ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

<依頼書（依頼メール）に必要な項目>

①依頼日、②依頼期間、③依頼業務内容、④依頼者（先生）氏名、⑤相手方（作業）氏名及び住所、⑥謝礼金額