

令和 8年 1月 15日

文系所属教員 各位

文系管理課長

(印章省略)

### 令和7年度末の会計書類の提出について

当課では、年度末にかけて支払業務が大量に発生することを予想しております。会計業務の円滑な遂行のため、下記各事項の厳守をお願いします。

#### 記

##### 1 依頼事項

(1)納品済みの伝票等、支払いが必要な書類(請求書、納品書、見積書、領収書等)がないか確認し、支払いを要する伝票類がある場合は、ただちに各担当へご提出ください。

また、調整が必要な案件については、各担当に速やかにご連絡願います。

(2)年度末に支払いが集中しないよう、伝票類を溜めて一度に提出するのではなく、揃い次第提出するようお願いします。

(3)原則として2月中の執行をお願いします。

特に、科研費等外部資金研究費における研究期間最終年度末の執行は必要性を問われます。慎重に行ってください。

(4)支払い管理のためにも、財務会計システム(GrowOne)により、研究費の執行状況について確認をお願いします。

(5)各学部や教室共通の予算については、予算や会計ご担当の先生(人文ならば連協の先生方、法学部と経済経営学部ならば総務委員の先生方等)から、1月20日を目途に会計系の各担当に予算執行の予定(残りの予算をどのように執行するのか)をお知らせ下さい。

##### 2 支払いスケジュールについて

(1)原則として次のとおりです。

○3月2日(月)までに会計書類の提出をお願いします。

○履行や会計書類の提出が3月2日以降となる場合は、2月27日までに会計各担当に件名及び金額等を「【様式】支払・納品予定一覧」にてご連絡ください。

詳細は別紙「令和7年度 会計年度末スケジュール(会計提出期限)」のとおり。

(2)上記期限までに事前連絡のない案件の提出は、年度内の支出が困難なため受け付けられません。やむを得ず上記によらずに提出する場合は、各担当まで連絡ください。

文系管理課会計係

令和7年度 会計年度末スケジュール（会計提出期限）

（別紙）

	項目	科研費以外	科研費	備考
臨時職員（賃金）	雇用申請			2月雇用開始は、1月16日（金）まで受け付けます。
	2月分	1月16日（金）		
	3月分	2月13日（金）		4月雇用開始は、2月27日（金）までにご提出ください。
	4月分（次年度分）	2月27日（金）		
	勤務時間管理簿			3月分の最終締め切りは最終勤務日の3月31日（火）17時までです。それ以降に持ち込まれた書類は処理できません。
	1月分	最終勤務日（30日）		
出張旅費	国内			—
	出張報告書	出張後速やかに、提出してください。		
	外国			—
	出張報告書	出張後速やかに、提出してください。		
支払依頼	●物品の購入など業者への支払	12月までの履行完了（納品、立替払）分 ⇒ 1月21日（水）		・計画的に予算を執行し、原則として3月2日（月）までに全ての支払書類を提出してください。
	●謝金の支払い	1月履行完了（納品、立替払）分 ⇒ 2月2日（月）		・やむを得ず3月に納品がある場合は、納品後3日以内に会計の担当まで書類を提出してください。
	●その他教員による立替払い（教育費・間接経費除く）	2月履行完了（納品、立替払）分 ⇒ 3月2日（月）		
	学会参加費、年会費			
	外国送金	3月履行完了（納品、立替払）分 ⇒ 完了から3日以内		（注意）4月2日（木）12時以降に持ち込まれた書類は処理できません。
	少量少額の物品購入 など			
報告	※教育費・間接経費の立替はできません。			
	外国送金依頼書	2月2日（月）		みずほ銀行からの支払
	●継続支払のもの	4月2日（木）12時まで		3月31日（火）まで履行がある契約については、FAXやPDFなどで請求書コピーを取り寄せ、後日、原紙と差し替えてください。
報告	残予算の執行予定（学部・教室共通予算）⇒ 各担当者へ内容を報告			期限：1月20日（火）
	3月履行・支出完了案件 ⇒ 様式「支払・納品予定一覧」に記載し、各担当者へ提出			期限：2月27日（金）

上記スケジュールを厳守

事前連絡なく締切日後に支払書類を持ち込まれた場合は、処理をお断りする場合があります。



財源に関する注意事項

財源	予算科目等	注意事項
一般財源	教育費、基本研究費、傾斜的研究費	7年度の残額は8年度に繰り越せない。
外部資金財源	共同研究費、受託研究費、提案公募型研究費、受託事業費、寄付金、間接経費	・各研究費のルールに従う。 ・7年度の間接経費は8年度に繰り越せない。 ※R7.3.31より前に研究期間が終了する研究費は、上記の表より早めの処理を要する。 ⇒担当者と調整して執行すること。



支払・発注に関する注意事項

事項	制限内容	詳細
カードでの立替払（研究費・科研費共通）	法人カードのみ使用（※常勤教員使用は2月末日迄）	・法人カードを3月に使用する場合は事前に担当者へ相談する。 ・教育費と間接経費には、法人カードの使用はできない。（立替払不可によるため。）
発注限度額	教員の発注は、50万円未満のみ可能	50万円以上の場合は、必ず担当者へ事前連絡する。