

2021年度 年度末執行に係る伝票等締切日について

教養学部等経理課

日頃より会計処理にご協力いただきましてありがとうございます。

年度末になりますと会計処理の量が膨大となり、毎年事務がひっ迫している現状がございます。過度に年度末に執行が集中することのないよう計画的に執行をしていただくとともに円滑な年度末の会計処理にご協力いただきたく、下記のとおり物件・役務等、旅費・謝金・振替の書類の提出締切を作成いたしました。

期限内に書類をご提出いただきますようお願いいたします。

| 経費区分                        | 種別・担当T<br>提出物                 | 納品・業務完了月(受<br>払月(収支簿)) |   | 物件・役務等   | 旅 費                      |              |  | 謝 金        | 振替         | 備<br>考               |                    |                          |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|---|----------|--------------------------|--------------|--|------------|------------|----------------------|--------------------|--------------------------|
|                             |                               | 支                      | 払 | 用度T      | 経理T                      |              |  |            | 各チーム       |                      |                    |                          |
|                             |                               | 納品・業務完了月(受<br>払月(収支簿)) | 支 | 払        | 検収台帳<br>納品(完了報告)書<br>請求書 | 近距離旅費<br>請求書 | 出張(命令・<br>依頼)申請書                                   | 出張報告書      | 謝金支出伺      |                      | 支給調書<br>出勤表等<br>※⑤ | 振替依頼書                    |
| 大学運営費(教育研究経費、総長裁量経費及び特定事業費) |                               | 2                      | 3 | 3月1日(火)  | 3月1日(火)                  | 1月21日(金)     | 2月16日(水)   |            | 3月1日(火)    | 3月11日(金)             |                    |                          |
|                             |                               | 3                      | 4 | 完了後3日以内  | 4月1日(金)                  | 2月18日(金)     | 3月22日(火)<br>期限以降に完了する出張は完了後3日以内(ただし年度最終日4月1日(金)厳守) |            | 実施日の2週間前まで | 完了後3日以内              |                    | 4月11日(月)<br>4月13日(水)     |
| 外部資金等                       | 科学研究費助成事業(科研費)<br>(他機関からの分担金) | Aグループ ※                | 1 | 2        | 2月1日(火)                  | 2月1日(火)      | 12月17日(金)  | 1月21日(金)   | 実施日の2週間前まで | 2月1日(火)              | 2月14日(月)           | ※ A~Cグループ内訳は、研究支援Tより別途通知 |
|                             |                               | B・Cグループ ※              | 2 | 3        | 3月1日(火)                  | 3月1日(火)      | 1月21日(金)   | 2月16日(水)   | 実施日の2週間前まで | 3月1日(火)              | 3月11日(金)           |                          |
|                             | 科学研究費助成事業(科研費)(他機関からの分担金以外)   | 3                      | 4 | 3月31日(木) | 4月1日(金)                  | 2月18日(金)     | 3月22日(火)<br>期限以降に完了する出張は完了後3日以内(ただし年度最終日4月1日(金)厳守) | 実施日の2週間前まで | 完了後3日以内    | 4月11日(月)<br>4月13日(水) |                    |                          |
|                             | 機関補助金                         |                        |   |          |                          |              |  |            |            |                      |                    |                          |
|                             | 受託研究、受託事業                     |                        |   |          |                          |              |  |            |            |                      |                    |                          |
| 共同研究                        |                               |                        |   |          |                          |              |  |            |            |                      |                    |                          |
| 寄附金                         |                               |                        |   |          |                          |              |  |            |            |                      |                    |                          |

※書類が整い次第、締切を待たず速やかにご提出をお願いいたします。

※コーポレートカードの利用は1月末までとなります(請求が年度内に間に合わない恐れがあるため)。それ以降は立替払や請求書払で対応をお願いいたします。

※年度内に発生した検収(納品・完了確認)、出張、謝金が翌年度に書類を提出されることがあります(期ずれ)。年度を過ぎると原則として処理が不可となります。書類の提出漏れがないようご注意ください。

① 残額の把握にあたっては、上記以外のほか定例的に発生する年間契約、電話料等や人件費などの支出も勘案して下さい。

② 科研費のうち学術研究助成基金助成金(いわゆる基金)については、補助事業期間中であれば未執行額が生じても事前の繰越手続は不要です。急ぎ年度末に予算額を使い切る必要はありませんので、計画的な執行をお願いします。(最終年度の場合を除く)  
※ それ以外の科学研究費補助金は年度毎の管理となるため、最終残額にご留意の上、年度内に必要な支出は上記各提出締切厳守にてご対応ください。

③ 機関補助金、受託研究については、課題によっては特に早い対応が必要なものもありますので、研究支援Tより個別に連絡します。

④ 寄附金については、基本的には、手続きなく翌年度に繰越ができることから、年度末に予算額を使い切る必要はありません。  
※ ただし、助成元の求め等の事情で年度内の経費執行が必要な場合は、最終残額をご留意の上、上記提出締切厳守にてご対応ください。

⑤ 報告書の提出を要する外部資金については、上記の書類提出期限にかかわらず、早めの執行額把握にご留意願います。  
報告書提出期限が別途定められている外部資金もありますので、担当係にご確認ください。  
報告書の提出後の経費振替は不可ですので、上記締切以内に経費の振替の必要がある場合はすみやかに振替依頼を提出し、残額を確認願います。

⑥ 単純労務謝金・ジュニアスタッフの支給調書・出勤表提出締切については、例月どおり実施月の翌月1日厳守(土日祝の場合は翌業務日)です。

※ 各締切に間に合わない案件は、速やかに担当チームに連絡してください。