

<財務会計マニュアル>

財務課

制 定 平成 28 年 4 月 1 日

最近改正 平成 30 年 9 月 27 日

経理責任者

目次

はじめに	8
会計におけるコンプライアンス.....	9
マニュアル編 第1章： 財務会計処理全般.....	10
I 支出（購入）について.....	10
1 支払日について.....	10
2 発注（購入依頼書作成）※物品購入の場合	11
3 検収	12
4 検収入力後の修正（財務課へ提出前および財務課より不備返却があった場合）	14
II 予算振替と予算執行振替.....	15
1 予算振替と予算執行振替の違い	15
2 予算振替.....	15
III データ確認および削除について.....	16
マニュアル編 第2章： 現金等の管理	21
I 現金等の管理について.....	21
1 用語の定義等	21
2 各所属における現金出納者および出納担当者が出納責任者への報告.....	22
3 現金等出納事務.....	23
4 現金等管理事務.....	27
5 領収書管理事務.....	28
6 盗難等発生時の対応.....	29
マニュアル編 第3章： 振込先口座登録.....	30
I 振込先口座登録について.....	30
1 振込先口座登録の目的	30
2 振込先口座登録の流れ	30
3 登録内容および振込先口座申請書記入上の注意点	32
4 支払通知メールについて.....	41
マニュアル編 第4章： 外国送金.....	46
I 外国送金について.....	46
1 外国送金について.....	46
2 取扱う外国送金.....	46
3 外国送金に係る手数料	47

4	外国送金の流れ ※詳細についてはポータルサイトに掲載しています。	48
5	外国送金精算処理（送金完了後に発生する支払手数料のシステム入力）	49
マニュアル編 第5章： 法人カード		51
I 法人カードとは		51
1	特徴	51
2	利用範囲・支払日	51
3	管理事務体制	52
4	各種問合せ先	52
II 法人カード利用手順 —利用者編—		53
1	法人カード発行手順	53
2	ETC カード発行手順（希望者のみ）	54
3	法人カード上限金額の変更手順（法人カード発行後）	55
4	法人カード利用状況の確認（Vpass の登録・確認方法）	56
5	物品等購入時の利用手順	57
6	旅費および謝金での利用手順	58
7	法人カード退会（取りやめ）手順	58
8	法人カード紛失および盗難時の手順	59
III 法人カード利用手順 —事務処理編—		60
1	法人カード発行手順	60
2	ETC カード発行手順（希望者のみ）	61
3	法人カード上限金額の変更処理手順（法人カード発行後）	62
4	物品等購入時の事務処理手順（年度内購入・使用する場合）	63
5	物品等購入時の事務処理手順（旧年度購入・新年度使用する場合）	64
6	旅費および謝金での事務処理手順	65
7	法人カード退会（取りやめ）時の事務処理手順	68
8	法人カード紛失および盗難時の事務処理手順	68
マニュアル編 第6章： 固定資産		69
I 総説		69
1	資産の意義	69
2	資産の原則	70
3	固定資産の管理原則（使用者の義務）	71
II 固定資産の管理		72
1	固定資産の範囲	72
2	固定資産の総括責任者	74
3	固定資産の取得	74

4	資本的支出（資産計上）と収益的支出（費用処理）の区分	79
5	固定資産等の無償譲渡及び科研費購入物品の返還	81
6	固定資産の処分及び除却	84
7	固定資産等の棚卸実施	85
8	減損会計	91
9	資産除去債務	100
10	資産の管理に伴う事務手続きについて	102
マニュアル編 第7章： 目的区分の考え方		103
質疑応答編		105
質疑応答編 第1章： 会計確認に関する質疑応答		105
I 支出全般について		105
1	支出に関する質問	105
1-1	支出に関する留意点 改 Q3・Q4	105
2	信憑書類に関する質問	106
2-1	領収書について 新 Q9	106
2-2	請求書について 改 Q2・Q3・Q7	108
2-3	証憑書類の添付について	110
2-4	手数料について	110
2-5	外国語の信憑書類について	110
2-6	個人所有クレジットカードの利用について 改 Q1・Q2・Q5	110
2-7	インターネットバンキング等での振込や引落について	113
2-8	マイナンバーの取り扱いについて	113
3	計算方法等に関する質問	114
3-1	按分方法について	114
3-2	レート計算について	115
3-3	ポイントの調整について 改 Q1	115
3-4	計算を要するものの記入について	115
4	その他伝票処理に関する質問	116
4-1	決裁印について	116
4-2	債務計上日および経費精算日について 改 Q1	116
4-3	摘要欄について	117
4-4	源泉徴収税額の入力について	117
4-5	消費税区分について	117
4-6	所属課で単独契約しているコピー機等について	118
4-7	添付資料について 改 Q2	118
4-8	カラー印刷について	118

4-9	消せるペンの使用について	118
4-10	伝票に記載する事項について	119
4-11	年度末の支払日について	119
II 物品購入及び役務依頼等について		120
5	支出可否に関する質問	120
5-1	複数年にわたる保証や物品の支出について	120
5-2	オークションでの物品の購入について	120
6	勘定科目に関する質問	121
6-1	インターネット接続料について	121
6-2	機械等の保守について	121
6-3	運搬費について 改	121
6-4	修繕用の物品購入について	122
6-5	残材費用について	122
6-6	印刷物の購入について	122
6-7	デザインを含む印刷依頼について 改	122
6-8	検査手数料について	122
6-9	収入印紙について 改	122
6-10	飲食物の購入について	122
6-11	募集や新聞掲載に関する勘定科目について	123
6-12	物品の付随費用について	123
6-13	国外からの招聘者の旅費について 改	123
6-14	謝金にかかる科目について 新	124
7	債務計上票の入力に関する質問	125
7-1	教員発注について	125
7-2	予算あわせについて	125
7-3	資産管理区分について	125
7-4	前払について 新 Q3	126
III 学会参加費・年会費について		127
8	参加費・年会費の請求について	127
8-1	添付資料について (参加費・年会費) 改 Q1	127
8-2	年度のわかる資料について (年会費)	127
8-3	領収書について (参加費・年会費)	127
8-4	消費税区分について (参加費・年会費) 改 Q1・Q2	128
8-5	翌年度の参加費・年会費の支払いについて 改	128
8-6	教職員の参加費・年会費の精算について 改 Q2	129
IV 仮払について		130
9	仮払申請書・仮払精算書について	130

9-1	仮払申請・精算について	130
V 学外者への支払いについて 131		
10	学外者への支払いについて	131
10-1	学外者の旅費・謝金の支払いについて	131
10-2	非居住者への旅費・謝金の支払方法について	131
10-3	学外者の参加費・投稿料等の支出について	132
VI 謝金の支払いについて 133		
11	謝金の支払いについて	133
11-1	謝金の支払方法について	133
11-2	謝金規程に定めのない謝金について	133
11-3	謝金に伴う旅費の支払いについて 改	133
11-4	本学の雇用者への謝金の支払いについて 新	134
VII 予算の振替について 134		
12	予算の振替について	134
12-1	予算振替書について 改 Q2 新 Q3	134
12-2	予算執行振替伝票の添付資料について	135
12-3	科研費との予算執行振替について	135
12-4	ゲストハウス利用時の内部取引について 改	135
VIII その他 136		
13	その他	136
13-1	個人の業者への役務依頼について	136
13-2	小口現金の起票日について	136
13-3	学位審査謝礼金について	136
13-4	プロジェクト予算の執行について	136
13-5	プリペイドカード等での支払いについて	137
13-6	外国送金の伝票について	137
13-7	信憑書類添付用のA4用紙について	137
13-8	理由書の添付について	137
13-9	伝票のプリントアウトについて 新	137
13-10	伝票入力時の状況区分について 新	138
IX 学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表 139		
X 参考 140		
1	飲料の支出について	140
2	科研費におけるお茶菓子当の支出について	140
3	参加費に含まれる飲食代について	140
4	タブレット端末等や携帯電話の購入について	140

質疑応答編 第2章： 現金等の管理に関する質疑応答.....	141
I 現金等の管理について.....	141
1 現金出納者、出納担当について.....	141
2 現金出納事務について.....	142
3 領収書管理事務について.....	144
質疑応答編 第3章： 振込先口座登録に関する質疑応答.....	146
I 振込先口座登録について.....	146
1 振込先口座申請書の記入について 改 Q9.....	146
2 振込口座登録の変更について 新 Q2.....	150
3 振込先口座申請書の提出について.....	151
4 振込先口座登録について 改 Q5.....	152
5 支払通知メールについて.....	154
6 その他 改 Q2 新 Q3・Q4・Q5.....	156
質疑応答編 第4章： 外国送金に関する質疑応答.....	158
I 外国送金について.....	158
1 外国送金全般について.....	158
2 「外国送金依頼書」の記入について.....	160
3 送金結果について.....	161
4 精算処理.....	163
質疑応答編 第5章： 法人カード利用に関する質疑応答.....	164
I 法人カードの取り扱いについて.....	164
1 法人カードの取り扱いについて.....	164
1-1 発行について.....	164
1-2 限度額について 改.....	165
1-3 使用者名の変更について.....	165
1-4 大学内での異動について.....	165
II 利用について.....	166
2 利用の可否について.....	166
2-1 支出全般について 改 Q6.....	166
2-2 旅費に関する利用について 改 Q2.....	168
3 法人用カード付帯カードおよび法人用追加カードについて.....	169
3-1 法人用 EX-IC カードについて.....	169
3-2 法人用 ETC カードについて.....	169
III 利用後の精算等について.....	170

4 精算について	170
4-1 精算全般	170
4-2 法人カード利用の報告および物品の検収等について	170
4-3 誤使用時の精算について	170
質疑応答編 第6章： 資産管理に関する質疑応答	171
I 資産の取得について	171
1 資産の取得に関する質問	171
1-1 資産管理区分及び勘定科目について 新 Q7・Q8	171
1-2 資産連動データチェックリストについて 新 Q1 改 Q9	173
1-3 付随費用について	175
1-4 特許権（産業財産権仮勘定）について	177
1-5 リース資産について 改 Q2 新 Q3	177
1-6 換金性の高い物品について 新 Q7・Q8	178
1-7 寄附物品及び贈与物品について	179
II 資産の管理について	180
2 資産の管理に関する質問	180
2-1 資産の移動及び所属換について 新 Q3	180
2-2 取得後の財源及び勘定科目の変更について	180
2-3 備品シールについて	181
2-4 棚卸実施について	182
III 資産の処分について	183
3 資産の処分に関する質問	183
3-1 廃棄及び売却について	183
3-2 無償譲渡および科研費購入物品の返還について	185
IV その他	186
4 その他	186
4-1 資産番号について	186
4-2 耐用年数について 改 Q1	186
4-3 設置場所マスタの追加及び変更について	186
4-4 学内共通の様式について	186

はじめに

○会計事務に携わることについて

会計事務は、あらゆる大学活動に付随しています。

全ての教職員が会計に携わっていると認識し、会計の基本と重要性について、理解する必要があります。

○公立大学法人の会計制度について

企業会計原則をもとにした「地方独立行政法人会計基準」が適用されます。

業務運営の状況及び財産の状況だけでなく、業務に対する評価・判断に資する情報を提供するという目的を有しています。

○発生主義

大学会計では、取引の発生時に会計処理を行う発生主義を採用し、現金収支を基準とするのではなく、発生事実に基づいて収益及び費用を認識しています。

例) 旅行：旅行終了日、物品：納品日 等

○予算の管理「財源」について

大学会計では、財源別・目的別に設定された予算で執行し、財源によって処理が異なります。財源は、購入依頼（予算差引）の時に予算を特定することで決定され、財源が異なる予算執行振替はできない場合があります。

会計におけるコンプライアンス

適切な予算執行

本学の財政は、大阪市からの運営費交付金をはじめ国民の財産（公金等）を原資としています。費用対効果やコスト縮減による財政の健全化を意識しながらも、事業の遂行に直接関係し必要最低限度のものであるかを常に留意したうえで計画的かつ適切に予算を執行する必要があります。

透明性と説明責任

本学の財政は、大阪市からの運営費交付金をはじめ国民の財産（公金等）を扱うことから、経費の使途や支出の根拠及び手続きについて、透明性を確保し、説明責任を果たすことが特に重要です。

不正使用

不正使用は、研究者や大学の社会的信用を失墜させる重大な問題に発展します。公私混同や私的流用があってはなりません。単に品目の呼称にとらわれることなく、誤解を招きやすいものは使途や目的を十分に説明する必要があります。

手続きの重要性

公金の使途が正しくても、会計手続きが不適切であれば、大学への不信を招きかねないため、会計手続きのルールを遵守する必要があります。

マニュアル編 第1章： 財務会計処理全般

I 支出（購入）について

1 支払日について

(1) 定例払（10日払い）

支払日	毎月10日（10日が土日祝日の場合、その前営業日）
締日	月末日
支払対象	全ての支払
伝票提出締切	財務課から通知される提出日（およそ支払前月の7日前後）

(2) 都度払い

支払日	定例支払日を除く法人稼働日（年末年始など一部例外あり）
締日	なし
支払対象	仮払申請書（精算書）、立替経費精算書、一部の債務計上票（※ ¹ ）
伝票提出締切	希望支払日の10営業日前（※ ² ）

※¹ 都度払いの対象となる謝金（第204条報酬にかかるとのみ）

※源泉徴収方法が給与所得となるものについては都度払いはできませんのでご注意ください。

項目	居住者（国内役務、外国役務を問わない）							
	学外者・短時間勤務教職員		本務教職員・特定有期雇用教職員					
	所得	都度支払	所得	都度支払				
審議会等委員報酬	給与所得	×	給与所得 ×					
健康診断謝金								
保健管理C診療謝金								
カウンセラー指導謝金								
留学生チューター謝金								
ノートテイク謝金								
効能試験協力謝金								
研究補助謝金	第204条報酬		給与所得 ×					
講演謝金								
スピーチ謝金								
原稿作成謝金								
原稿校閲謝金								
翻訳謝金								
通訳謝金								
演奏謝金								
学位論文審査謝金					その他報酬	○	発生の日、職員課で判定します。	
研究協力謝金								

※² 10営業日の数え方

営業日とは、法人が業務をおこなっている日となります。

よって、支払日から土日祝日などの法人休業日を除く

10日前が、伝票提出締切日となります。

（例）右記カレンダーで22日支払の場合

22日から数えて、10営業日前ですので、

7日が伝票提出締切日となります。

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7 ⑩	8 ⑨	9
10	11 ⑧	12 ⑦	13 ⑥	14 ⑤	15 ④	16
17	18 祝	19 ③	20 ②	21 ①	22 ☆	23
24	25	26	27	28	29	30

3 検収

① 購入依頼書の No. を入力

② 【検収日・納入日】を入力

- ・物品等：検収実施日
- ・期間のあるもの：満了日

納入期限を確認

- ・請求書の発行日付以降か確認

支払予定日を確認

- ・土日祝になっていないか
- ・年の間違いはないか
- ・10日支払の場合、翌々月10日支払になっているか（10日が土日祝の場合は前営業日か）等

4 検収入力後の修正（財務課へ提出前および財務課より不備返却があった場合）

(1) 検収入力削除

債務計上票のNo.を入力

検収入力画面 「ファイル」のタブにて
「削除」を選択

検収入力画面 「ファイル」のタブにて
「削除」を選択

(2) 発注入力削除

発注入力画面 「ファイル」のタブにて
「削除」を選択

発注入力画面 「ファイル」のタブにて
「削除」を選択

(3) 購入依頼解除

購入依頼書 No.を確認

解除後修正し、改めて「登録」する

購入依頼確定解除画面

「解除」を選択

解除

解除後修正し、改めて「登録」する

II 予算振替と予算執行振替

1 予算振替と予算執行振替の違い

	予算振替	予算執行振替
利用する時	① 他課に〇〇業務を行ってもらうために必要な金額を(予算執行前に渡す) ② 課内の予算配分を変更する	① 予算執行し、支払いまで終わった伝票について修正(支出の予算修正など) ② リース契約等の年度またぎ処理
必要な書類	・ 予算振替依頼書(様式自由) 予算を受け取る側の予算【財源・目的・所管】がわかること	・ 予算執行振替依頼書(様式自由) ・ 支払いのために起票した伝票の写し(債務計上票等)

※予算執行振替伝票は、支払完了後まで伝票確定を行いません(伝票の受付をしません)。

支出後に予算を変更する場合は予算執行振替伝票処理を行うまで、本来予定している財源での執行はできません。

2 予算振替

①財源について・・・振替元・振替先とも、必ず、同じにしてください。

②目的について

※振替先・振替元とも、必ず名称に「～(支出)」と名称のついたものを選択してください。

※下記の予算については、振替元・振替先とも◇もしくは◆のついた同じ目的を使用してください。

例) ◇経営推進経費、◇理事長裁量経費、

◆学長裁量経費、◆国際化戦略本部経費、◆教育推進本部経費、◆研究推進本部経費、◆地域貢献推進本部経費、◆産学官連携推進本部経費、◆経営推進経費(経常経費) ◆科学研究費助成事業間接経費支出、

◆研究) 厚労科研間接経費支出、◆部局長裁量経費、◆全学的研究環境整備費、◆学位審査謝礼金経費もの

③◇もしくは◆の目的の振替をする場合の所管は◇の目的ならば◇、◆の目的なら◆のついた所管を選択してください。

④備考欄について・・・備考欄に記載の内容が、予算差引簿等に反映されます。

Ⅲ データ確認および削除について

一度伝票を起票しているにも関わらず、再度新規で伝票入力を行い処理を進めた場合、不要なデータ【不要データ】が発生します。

例1) Aの予算から物品を購入する購入依頼書を作成（購入依頼確定未入力）したが、Bの予算から執行することとなったので、新たに購入依頼書を作成し、購入依頼を確定した。

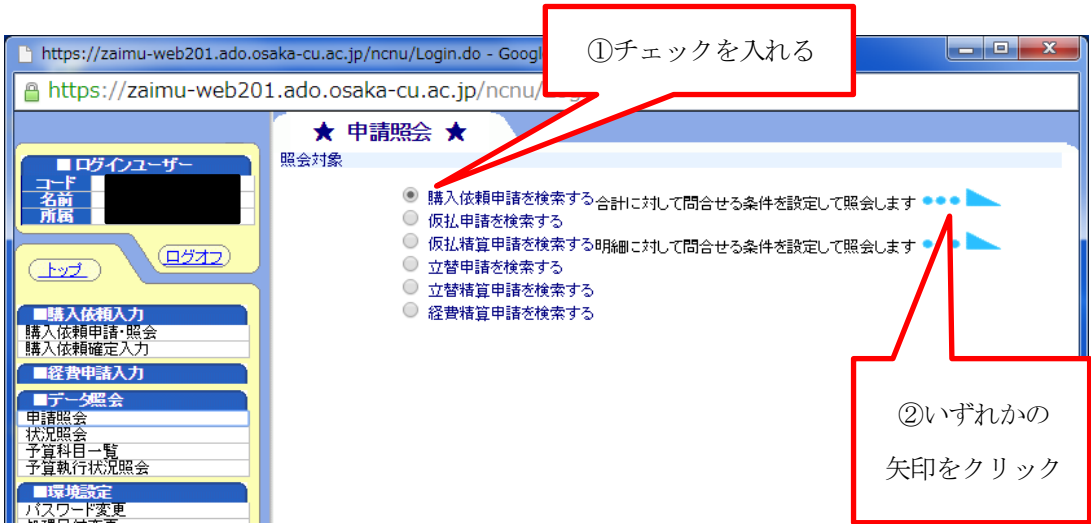
【不要データ状況：購入依頼入力、 正データ状況：発注入力】

例2) 誤伝票として返却された際に、『財務会計マニュアル：マニュアル編第1章財務会計処理全般＞I支出（購入）について＞4検収入力後の修正』の処理をせず、新規で購入依頼書入力を行い処理を進めた。

【不要データ状況：債務計上入力、 正データ状況：支払指示済み】

不要データがある場合、不要データにおける金額は、支出予定の金額として管理されているため、データを削除しなければ予算執行できません。

月1回、財務会計システムに不要データがないか確認してください。

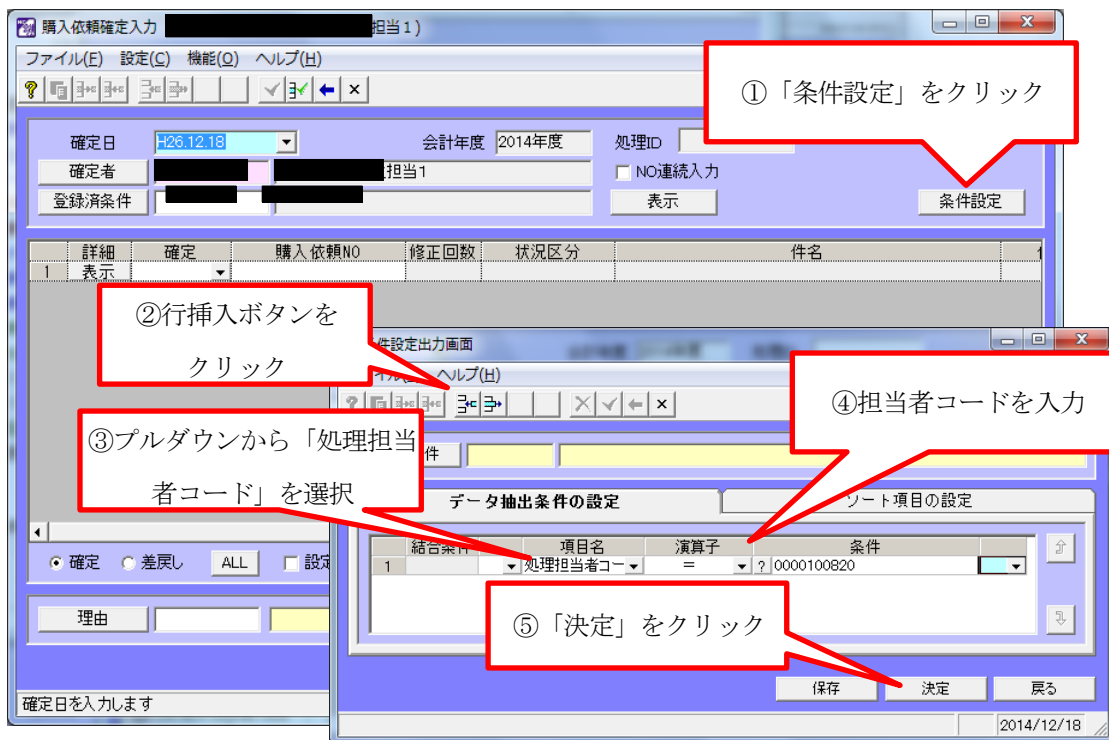
<p>発 生 源</p>	<p>発生源で滞留しているデータがないか確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・発生源の申請一覧で確認 <p>財務会計システム（発生源）</p> <p>https://zaimu-web201.ado.osaka-cu.ac.jp/ncnu/index.jsp</p> <p>ログイン後の画面で、左側のメニューの「申請照会」をクリック</p> <p>>照会対象の申請にチェックを入れ、矢印をクリック</p>  <p>>出力設定の画面が表示されるので、右下の「確認」をクリック</p> <p>>データが表示されるので、必要がないデータがあれば削除する。</p> <p>必要なデータが滞留している場合は、速やかに処理を進める。</p>
---------------------	--

購入依頼

購入依頼に滞留しているデータがないか確認して下さい。

- ・購入依頼確定の画面を確認

財務会計システム>支出関連業務>購入依頼業務>購入依頼確定入力

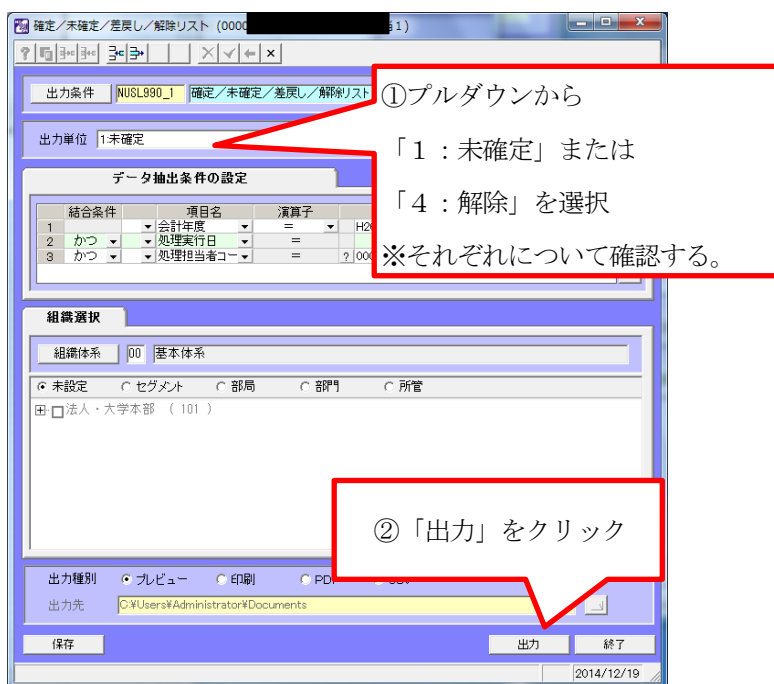


>データが表示されるので、必要がないデータがあれば削除する。

- ・未確定リスト及び解除リストを見て、不必要なデータがないかどうか確認

財務会計システム>支出関連業務>購入依頼業務>確定/未確定/差戻し/解除リスト

>出力単位「1：未確定」または「4：解除」を選択 > 「出力」をクリック



>リストが表示されるので、必要がないデータがあれば削除する。

必要なデータが滞留している場合は、速やかに処理を進める。

未検収データ

未検収データがないか確認して下さい。

- ・未検収リストを確認

財務会計システム>納品検収業務>検収管理業務>検収管理帳票>未検収リスト

>出力単位「1：未検収」を選択>データ抽出条件に契約担当者コードを設定>
「出力」をクリック

①プルダウンから
「1：未検収」を選択

結合条件	項目名	演算子	条件
4	かつ	契約日	=
5	かつ	契約担当者コード	=
6	かつ	プロジェクトコード	=
7	かつ	財源コード	=

②契約担当者コードを入力

契約担当者コードはここに
表示されています

③「出力」をクリック

>リストが表示されるので、必要がないデータがあれば削除する。

必要なデータが滞留している場合は、速やかに処理を進める。

(検収入力後、債務計上処理を行うこと)

債 権

債権に滞留しているデータがないか確認して下さい。

・ 債権確定画面を確認

財務会計システム>財務会計業務>債権管理業務>債権計上確定入力>「表示」をクリック

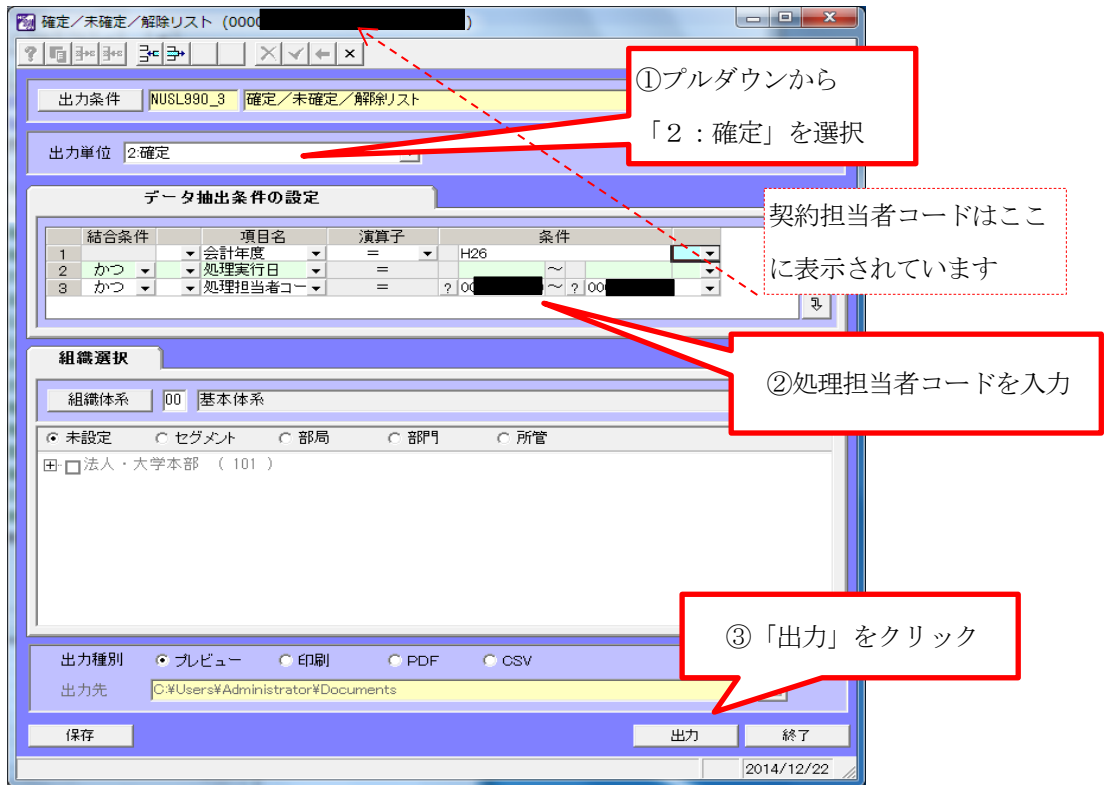
>データが表示されるので、必要がなければ削除する。

・ 解除リストを見て、未解除のデータがないかどうか確認。

財務会計システム>財務会計業務>債権管理業務>債権管理帳票>

確定/未確定/解除リスト>出力単位に「2：確定」を選択>

データ抽出条件に処理担当者コードを設定>出力をクリック



①プルダウンから「2：確定」を選択

契約担当者コードはここに表示されています

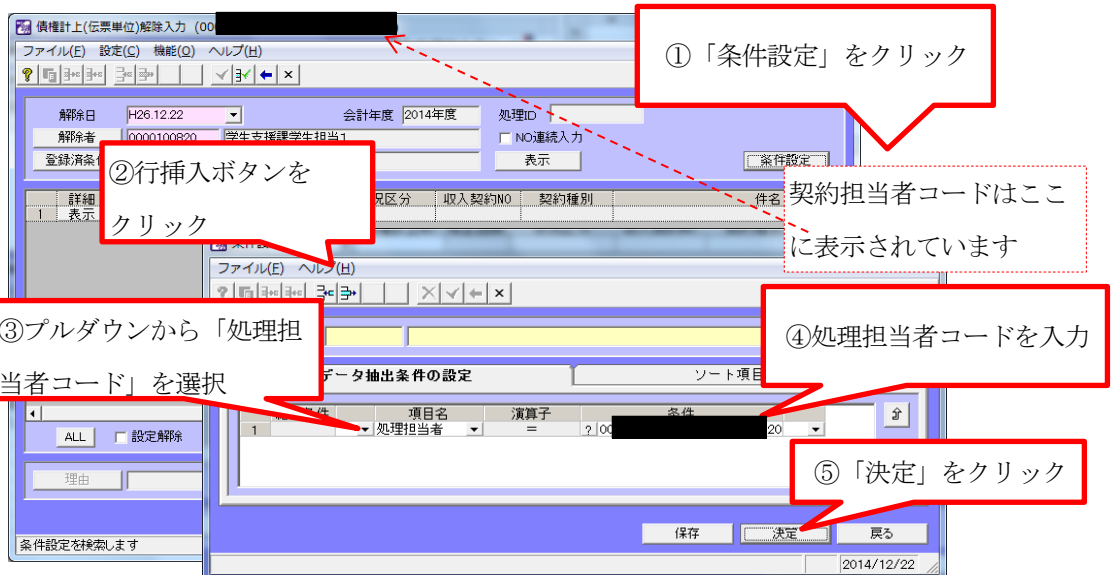
②処理担当者コードを入力

③「出力」をクリック

>データが表示されるので、正しく処理されているか確認し、誤りがあれば対応を行う。

・債権確定解除画面を確認⇒未入金のないデータがないかどうか確認

財務会計システム>財務会計業務>債権管理業務>債権計上確定解除



①「条件設定」をクリック

②行挿入ボタンをクリック

契約担当者コードはここに表示されています

③プルダウンから「処理担当者コード」を選択

④処理担当者コードを入力

⑤「決定」をクリック

>データが表示されるので、未入金のないデータがないかどうか確認する。

必要がないデータがあれば削除する。

必要なデータが滞留している場合は、速やかに処理を進める。

マニュアル編 第2章： 現金等の管理

I 現金等の管理について

1 用語の定義等

(1) 経理事務担当者およびその役割について

①経理責任者（法人運営本部財務課長）・・・会計規程第17条および経理規程第6条第1項
理事長の総括のもと、金銭等の出納、債権管理、記帳等の事務（以下「経理事務」という。）の総括を行う。

②副経理責任者・・・経理規程第6条第2項

副経理責任者は、経理責任者から委任された経理事務の一部を行う。

担当者については、医学部・附属病院運営本部経営企画課長および研究・企画担当課長とする。

（平成25年8月 理事長決裁）

③経理事務管理者（各所属課長・室長）・・・会計規程第18条および経理規定第7条

経理事務管理者は、経理責任者の総括のもと、所掌の予算執行単位における経理事務を行う。

④出納責任者（法人運営本部財務課財務担当係長）・・・会計規程第20条および経理規程第8条第1項

経理責任者の総括のもと、金銭の出納、保管を行う。

⑤現金出納者・・・経理規程第8条第2項

出納責任者から委任された出納事務を行う。

担当者については各所属担当係長等とし、「現金出納者・出納担当者報告書」にて報告すること。

⑥出納担当者（各所属職員）・・・経理規程第9条

出納責任者及び現金出納者から指名を受け、現金等の出納事務を行う。

担当者については各所属職員とし、「現金出納者・出納担当者報告書」にて報告すること。

(2) 出納責任者から現金出納者への委任事務

以下の現金等についての収納、保管事務

①現金

②郵便切手、金券、収入印紙、商品券、回数乗車券、各種プリペイドカード等、その他法人が認めた証紙等

③金融機関等の通帳

④領収書

2 各所属における現金出納者および出納担当者の出納責任者への報告

「現金出納者・出納担当者報告書」の様式により、出納責任者へ現金出納者および出納担当者を報告してください。年度初めや定例異動の時期（4月、7月）には、財務課より照会を行います。それ以外の時期の変更等については、変更がある都度すみやかに報告してください。

①現金出納者（金庫の鍵の管理、金庫の入出庫管理（主）を含む）

統括責任者として、各所属の担当係長等を指定してください。

②出納担当者（金庫の鍵の管理、金庫の入出庫管理（副）を含む）

現金出納者は各所属職員のうち現金等の出納を行う出納担当者を指名してください。

また、出納担当者のうち金庫の鍵の管理、金庫の入出庫管理を行う担当者（副）を必要最小限の人数（原則1名もしくは2名）指定してください。

報告の際、担当する現金等の種類についても記載してください。

3 現金等出納事務

(1) 収入金（釣り銭準備金含む）の管理

① 執務時間中の現金管理

受領した現金、釣り銭は手提げ金庫やレジスターにて管理してください。手提げ金庫での管理の場合、外部から見えないような場所に置き、主となる出納担当者が席を離れる場合は、他の出納担当者に引き継ぐようにしてください。なお、執務時間中であっても、現金の受払がない場合は、据置き金庫等で保管するようにしてください。

② 収入金納付者との現金受払

現金受払の際は、紛失や釣り銭誤り等のリスクを防止するため、納付者の前で金額を確認し、すみやかに領収書を発行してください。領収書を渡す際には納付者に領収書に記載した金額に誤りがないか確認してもらってください。また、釣り銭が生じる場合は、納付者とともに釣り銭金額の確認を行ってください。

③ 収入金受領時の処理等

収入金の受領があった場合は、すみやかに現金出納帳に受領内容を記載し、現金を金庫等で保管してください。また、受領した現金は、原則としてその日または翌日のうちに金融機関に預け入れを行い、多額の現金を金庫等で保管することのないようにしてください。

金融機関への預け入れを行った際は、現金出納帳への記載および財務会計システムへの入力を行ってください。

ただし、月末に受領した収入金については、金融機関等への預け入れを行ったかどうかに関わらず、財務会計システムへの入力が必要となります。

④ 終業時の処理

終業時、現金出納者および出納担当者は現金の実査を行い、実査が完了したら、現金等残高報告表（日計表）に残高を記入の上、押印してください。その後、据置き金庫等にて保管してください。

(2) 小口現金の管理

小口現金とは、経理責任者が、業務上必要と認める少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、予算執行単位に置く小口の支払のための現金をいいます。

①執務時間中の現金管理

小口現金は手提げ金庫にて管理してください。手提げ金庫は、小口現金使用時は外部から見えないような場所に置き、主となる出納担当者が席を離れる場合は、他の出納担当者に引き継ぐようにしてください。

なお、執務時間中であっても、現金の受払がない場合は、据置き金庫等で保管するようにしてください。

②小口現金使用時の処理等

取引業者等への支払は原則として金融機関等への振込により行うこととしていますが、金額が少額で緊急時やむを得ず支払を要する経費については、小口現金を使用することとしてください。

なお、小口現金使用時は、「小口現金支給願」および支払にかかる証憑書類を経理事務管理者に提出してください。また、経理事務管理者は本法人が支払うべき経費であることを確認してください。

小口現金の不足等の理由により収入金の釣り銭準備金等、他用途の現金を小口現金として使用することのないようにしてください。

③現金払出時の処理

現金払出があった場合は、すみやかに小口現金出納帳へ払出内容の記載および現金支払時に取得した領収書を貼付し、財務会計システムにて当該領収書の日付で予算執行振替伝票を作成してください。

④終業時の処理

終業時、現金出納者および出納担当者は現金の実査を行い、実査が完了したら、「現金等残高報告表（日計表）」に残高を記入の上、押印してください。その後、現金は据置き金庫等にて保管してください。

⑤小口現金の補充

小口現金は原則月1回補充することとしています。補充の際は「小口現金補充申請書」に1か月に使用した小口現金の合計金額を記載し、小口現金出納帳の写しおよび現金支払時の領収書の写し、③で作成した「予算執行振替伝票（課内決裁済みのもの）」を一緒に添付し、翌月すみやかに経理責任者へ提出してください。

※(i)予算執行振替伝票、(ii)小口現金出納帳（写し）および現金支払い時の領収書等（写し）、(iii)小口現金補充申請書 の順でホチキス止めし、決裁後、財務課へ提出してください。

(3) 預り金等、その他現金の管理

預り金とは、法人の収入とならない、一時的に預かる金銭をいい、預り金取扱要項第4条のとおり、「普通預り金」と「事務委託預り金」に区分されます。

※以下①～③では「普通預り金」について記載しています。

※「事務委託預り金」の取扱いについては、経理事務管理者が責任者となり、「預り金管理（開始・廃止・変更）届出書」を経理責任者へ提出する必要があります。また、月次報告も行う必要があります。

①預り金等発生時の処理等

預り金等が発生した場合は、財務会計システムへの入力が必要になりますので、すみやかに経理責任者へ報告し、指示を受けてください。

②執務時間中の現金管理

釣り銭の渡し忘れ等による預り金等が発生した場合、現金は項目ごとに封筒等で管理し、現金受け渡し時、現金実査時以外は据え置き金庫にて保管してください。

③終業時の処理

終業時、現金出納者および出納担当者は現金の実査を行い、実査が完了したら、「現金等残高報告表（日計表）」に残高を記入の上、押印してください。その後、現金は据置き金庫等にて保管してください。

(4) 現金等価物の管理

現金等価物とは、郵便切手、金券、収入印紙、商品券、回数乗車券、各種プリペイドカード等およびその他法人が認めた証紙等をいいます。

※タクシーチケットについては、総務課の所管です。総務課の指示に従い管理してください。

①執務時間中の管理

現金等価物は、担当者の机の引出等で保管せず、使用时以外は据置き金庫等で保管してください。なお、郵便切手については、保管額適切化の観点によりレターパック等を含め、在庫金額を5万円以内にするように努めてください。

②現金等価物使用時の処理

現金等価物の使用時には、受払簿に払出種別、枚数、および金額を記載し、必要な枚数だけを渡すようにしてください。

③終業時の処理

終業時、現金出納者および出納担当者は現金等価物の実査を行い、実査が完了したら、「現金等残高報告表（日計表）」に残高を記入の上、押印してください。その後、現金等価物は据置き金庫等にて保管してください。

(5) 現金等の過不足が発生した場合

現金等の過不足が発生した場合、発生した当日中に過不足の原因（つり銭誤り、紛失等）を調査し、すみやかに出納責任者へ連絡し、指示を受けてください。

(6) 金融機関等の通帳などの管理

① 執務時間中の管理

通帳などは、担当者の机の引出等で保管せず、使用時以外は据置き金庫等で保管してください。
銀行届け出印については、通帳などとは別に保管するようにしてください。

② 通帳リストの作成

万が一、盗難等が発生した場合に備え、管理している通帳の金融機関名、支店、口座番号、口座名義、金融機関の連絡先をリスト化しておいてください。

③ 使用済み通帳の管理

使用済み通帳についても、据え置き金庫等で保管してください。なお、財務課において開設した口座の過年度の使用済み通帳については、財務課で保管しますので、表紙に所属名、使用開始日、使用終了日を記載し、所定の収集日（毎年8月頃）に財務課まで持参してください。（逡送や郵送による送付は受付できません。）

(7) 月次報告

経理責任者への月次報告はその月の翌月10日頃までに行ってください。報告については、「現金等残高報告表（日計表）」の写しに現金出納帳や現金等価物の受払簿、通帳等の写しを添付の上、経理事務管理者までの決裁を行い、その決裁原本を財務課へ提出してください。

4 現金等管理事務

終業後や現金等を取り扱わない時間帯の現金等の管理については、現金や通帳を机の引出し等で保管せず、据置き金庫もしくは鍵のかかるロッカーで保管してください。なお、通帳と銀行届け出印については別々に保管してください。

(1) 開錠・施錠

鍵を保管する職員が開錠・施錠を行うようにし、誰もが開錠・施錠を行えるような鍵の管理を行わないようにしてください。

据置き金庫の施錠については、シリンダー錠以外にダイヤル錠機能があるものは必ず二重施錠してください。

執務時間中であっても、据置き金庫を使用しない時間帯がある場合は必ず施錠することとし、金庫を使用するたび、施錠する習慣をつけるようにしてください。

(2) 鍵、ダイヤル番号の管理

鍵の保管場所を知る職員を制限し、保管場所を適宜変更してください。保管場所については、机の引出しなど、容易に想像される場所での保管は行わないようにしてください。また、ダイヤル番号の変更が可能な金庫の場合、担当者変更の際にはダイヤル番号を変更するようにしてください。

(3) 金庫管理簿の作成

金庫内の保管物の内容がわかるよう、「金庫管理簿（様式自由）」を作成してください。

(4) 管理するロッカーの選定

据置き金庫がなく、やむを得ず鍵のかかるロッカーで管理する場合、ガラス戸のような外部から中が見えるロッカーは使用しないでください。また、文書などの引出しが頻繁に行われるロッカーは避けるようにしてください。

5 領収書管理事務

(1) 領収書の保管、補充

未使用または使用中の領収書、使用済み領収書控えは、担当者の机の引出等で保管せず、据置き金庫もしくは鍵のかかるロッカーで保管してください。また、補充の際には財務課へ事前に必要冊数を連絡の上、受領印を持って財務課に受け取りに来てください。受け取った領収書は、受領日、表紙に記載の領収書番号、使用開始日、終了日を記入できる「領収書受払簿（様式自由）」で管理してください。なお、過年度の使用済み領収書控えやレジのジャーナルは財務課で保管しますので、表紙に所属名、使用開始日、使用終了日を記載し、所定の収集日（毎年8月頃）に財務課まで持参してください。（通送や郵便による送付は受付できません）。

(2) 領収書の発行

①領収書の記入

領収書は領収書番号の低いものから順次使用することとし、法人名（大学名）領収日付、領収金額（金額の前に「¥」マーク、金額の後に「-」が必要）、領収先、領収内容を必ず記載してください。

発行後、領収書の発行者が分かるように、領収書控えに担当者印を押印、または担当者名を明記してください。

②書き損じ

書き損じた領収書は「書損」と明記した上で、領収書原本と控えをホチキス等でとめるなど一緒に保管することとし、破棄しないようにしてください。

③本学金融機関口座への振込に伴う領収書の発行

本学金融機関口座へ振り込んだ納付者から領収書の発行を求められた場合は、振込確認ができる書類の写しと引換えに発行し、振込確認書類の写しは領収書の控えに貼付し保管してください。

③再発行

領収書を再発行する場合は、前回発行した領収書控えや伝票等により既納であることを確認の上、再発行してください。再発行の際は、二重請求等、不適切な請求に使用されることのないよう、領収書に必ず「再発行」と明記してください。領収書発行後、既納であることを確認した書類の写しを領収書控えにホチキス等で貼付してください。

(3) 経理規程第17条第1項に規定する様式以外の領収書の使用

①規定の領収書様式以外を使用する場合の承認

規定の領収書の様式以外に、独自様式の領収書を使用する場合や、レジの使用によるレシートを使用する場合は、経理責任者または副経理責任者の承認を得ることなく使用することはできません。

使用の際は、領収書やレシート等の見本を経理責任者または副経理責任者へ提出し、承認を受けてください。

②領収書等の記載内容

領収書等には領収番号、法人名（大学名）、領収日付、領収金額、領収先および領収内容の記載が必要です。

レシートなどで、記載できない事項がある場合、事前承認時にその理由を申請してください。

また、複写式の領収書を使用しない場合、領収書の控えとなる領収書発行簿を備え、発行内容、発行者を記録してください。レシート使用の場合は、日次締め後のジャーナルに担当者が押印してください。

③再発行

領収書等を再発行する場合は、前回発行した領収書控えや伝票等により既納であることを確認の上、再発行してください。再発行の際は、二重請求等、不適切な請求に使用されることのないよう、領収書に必ず「再発行」と明記してください。領収書発行後、既納であることを確認した書類の写しを領収書控えにホチキス等で貼付してください。

(4) 領収印の管理

領収印は公印規則に従い、管理・保管してください。

6 盗難等発生時の対応

金庫管理簿により、日頃から金庫等に“何が”、“いくら”入っているかを把握しておいてください。盗難が発生した場合は、むやみに金庫等を触らず、現場保存を行いすみやかに警察に通報するとともに、出納責任者に報告してください。通帳の盗難の場合、通帳リストを確認の上、盗難された通帳を特定後、すみやかに出納責任者と金融機関に連絡し、口座の凍結手続きを行ってください。

マニュアル編 第3章： 振込先口座登録

I 振込先口座登録について

1 振込先口座登録の目的

本法人からの支払方法は、公立大学法人大阪市立大学会計規程第29条第1項により、原則として金融機関等への振込により行います（インターネットバンキング決済を採用）。振込による支払事務が円滑に行えるよう、本学では「振込先口座申請書」に基づき、財務会計システムに振込先口座登録を行っています。

2 振込先口座登録の流れ

(1) 申請者（請求者）から「振込先口座申請書」が各所属へ提出される。

※「振込先口座申請書」の様式は、取引先用、個人用、教職員用、海外企業用の4種類あり、ポータルサイトに様式を掲載しています。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>4誓約書・振込先口座申請書（旧債権者登録申請書）】

※取引先用の様式は本学ホームページにも掲載しています。

【ホームページ：トップ>企業>取引業者の方へ>振込先口座登録（旧債権者登録）】

(2) 「振込先口座申請書」を受理した所属において、記載内容に不備がないか確認の上、受付所属記入欄に受付年月日、受付所属、受付担当者、受付担当者連絡先（内線等）を記入、検印欄に押印し財務課へ送付する。

※財務会計システムにて登録有無を確認できる場合は、登録の有無を確認の上、登録がない場合は「新規」、登録がありかつ登録内容に変更がある場合は「変更」にて申請書を提出してください（登録内容に変更がない場合は申請書の提出は不要）。

財務会計システムにて登録有無を確認できない場合、また登録内容を確認したい場合は、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

(3) 財務課にて、「振込先口座申請書」の記載内容を確認の上、財務会計システムへ登録し決裁後に、各所属の受付担当者へ登録完了の旨を、メール等にて連絡します。

※財務課へ申請書到着後、通常7営業日程度で登録完了となります。至急の支払がある場合は対応できないこともありますので、時間に余裕をもって申請書を提出してください。

※記載内容に不備がある場合、不備内容を記載した「振込先口座申請書確認リスト」を「振込先口座申請書」とともに返却しますので、不備内容を確認の上、適切に処理を行ってください。再提出の際は、「振込先口座申請書確認リスト」とともに提出してください。登録は再提出後7営業日程度で完了となります。記載内容に不備がある場合、登録完了まで日数を要し、希望の支払日に支払うことができなくなることがありますので「振込先口座申請書」提出前に各所属において記載内容に不備がないか確認するようにしてください。

(4) 振込先口座登録完了後、PDF ファイル (パスワード付) にて本法人からの支払内容をメールで通知するサービス (支払通知メール) を希望した申請者 (請求者) へ、財務課からパスワードを通知します。

※パスワードは振込先口座登録時のみ、メールにて通知します。パスワードはメールアドレスに変更等がない限り、同一のものを使用します。支払いの都度、パスワードの通知は行いませんので、申請者 (請求者) が各自で管理して頂く必要があります。

3 登録内容および振込先口座申請書記入上の注意点

振込先口座申請書を記入する際は、本マニュアルをよく読んで上で記入してください。

債権者（取引先用）・・・様式1-1及び様式1-1（記入例）

法人等への支払用

※業者（法人、個人商店等）、法人でない任意団体（学会等）は「振込先口座申請書（取引先用）様式1-1」を使用してください。

※個人へ支払うべき謝金を個人の属する法人等へ振り込む場合、「振込先口座申請書（取引先用）様式1-1」を使用してください。

※「振込先口座申請書（取引先用）様式1-1」は本学ホームページおよびポータルサイトに掲載しています。

掲載場所は、『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録＞I振込先口座登録について＞2振込先口座登録の流れ（1）』を参照してください。

※振込先口座登録は、原則1取引先1口座とします。

（1）申請者（請求者）

- ・法人名、屋号名等（ふりがな）

請求書等に印字または記載される法人名等および法人名等のふりがな

※ふりがなの記入もれに注意してください。

※請求書等に印字または記載される法人名等の後ろに支社名や部署名まで記載されている場合については、「振込先口座申請書」も同様に、法人名等の後ろに、支社名や部署名まで記載してください。

例）（請求書等）

医療法人 ○○会△△病院

医療法人 ○○会□□□□リハビリステーション

■■株式会社 ◆◆支店

株式会社 ●● △△部 □□□□

→ （振込先口座申請書）

全て記載

- ・代表者（役職・氏名）

代表者の役職及び氏名

※法人および法人でない任意団体（学会等）は役職の記載が必要です。

- ・押印

法人印（社印、屋号印、任意団体印）または代表者職印

※請求書等に押印する印鑑と同一の印鑑でなくても可。

※法人でない任意団体（学会等）および個人事業主（商店等）については、任意団体印（屋号印）および代表者職印がない場合、代表者の個人印を使用することも認めています。

(2) 申請者情報

・申請区分 [新規・変更]

該当欄にチェック (レ) する。

※財務会計システムにて登録有無を確認できる場合は、登録有無を確認の上、登録がない場合は「新規」、登録がありかつ登録内容に変更がある場合は「変更」にて申請書を提出してください (登録内容に変更がない場合は申請書の提出は不要)。

財務会計システムにて登録有無を確認できない場合、また、登録内容を確認したい場合は、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

※新規の場合、原則、誓約書の添付が必要となります。『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録> I 振込先口座登録について> 3 登録内容および振込先口座申請書記入上の注意点 (4) 誓約書の添付について』を参照してください。

・電話番号、FAX 番号

電話番号のみ必須記入項目です。

・メールアドレス

PDF ファイル (パスワード付) にて本法人からの支払内容をメールで通知するサービス (支払通知メール) を希望する場合は記入してください。

※支払通知メールについては『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録> I 振込先口座登録について> 4 支払通知メールについて』を参照してください。

・住所

請求書等に印字または記載される住所

・企業区分 [大企業・中小企業・その他 (財団法人・個人など)]

該当欄にチェック (レ) する。

※企業区分の分類については本学ホームページに掲載しています。

【ホームページ：トップ>企業>取引先業者の方へ>大企業と中小企業の区分】

(3) 振込先口座情報

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の口座を登録する場合、旧郵便局の通帳等に記載の記号、番号は登録できないため、振込用の店名、預金種目、口座番号をゆうちょ銀行のホームページ等で調べて記入してください。

・金融機関名

コード（4ケタ）と名称の組み合わせは一致させてください。

・支店名

コード（3ケタ）と名称の組み合わせは一致させてください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の支店名称は、漢数字3ケタです。

・預金種目[普通・当座・貯蓄]

該当欄にチェック（レ）する。

・口座番号

右詰めで記入して下さい。

※7桁未満の場合「0123456」のように頭に0を付けて記入、または空欄としてください。

なお、読み替え後の口座番号は7桁になります。

・口座名義（フリガナ）

申請者（請求者）と同一名義の口座を登録する。フリガナも記入もれがないようにしてください。

※法人または法人でない任意団体（学会等）については、代表者の個人口座に振り込むことはできませんので、法人（任意団体）名義の口座を記入してください。法人および法人でない任意団体以外の個人事業主（商店等）については、代表者の個人口座へ振込が可能です。

(4) 誓約書の添付について

新規取引先を登録する際は、原則、「誓約書」の添付が必要となります。「振込先口座申請書」を提出する所属にて「誓約書」の要・不要を確認の上、「誓約書」が不要の場合は、「振込先口座申請書」の余白に誓約書が不要となる理由を記載（「～のため誓約書不要」のように記載）してください。また、誓約書の内容を変更した案件については決裁書の写しを添付の上、「振込先口座申請書」を提出してください。

なお、新規取引先の振込先口座登録時、誓約書が添付されていない、または誓約書不要の理由が申請書の余白に記載されていない（合議の案件は決裁書の写しが添付されていない）場合は、「振込先口座申請書」を受理することができません。誓約書の要・不要や記載内容について質問等がある場合はポータルサイトを参照の上、『誓約書【業者用】の取り扱い』に掲載の担当課へ連絡をお願いします。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>大学計理課>納品・検収等>⑥誓約書【業者用】の取り扱い】

債権者（個人用）・・・様式1-2、様式1-2（記入例）

個人への旅費・物品等の立替・謝金の支払用

※本法人と雇用関係のない個人（学外者）、本学学生は「振込先口座申請書（個人用）様式1-2」を使用してください。

※個人へ支払うべき謝金を個人の属する法人等へ振り込む場合については、「振込先口座申請書（取引先用）様式1-1」を使用してください。

※「振込先口座申請書（個人用）様式1-2」はポータルサイトに掲載しています。

掲載場所は、『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録＞I 振込先口座登録について＞2 振込先口座登録の流れ（1）』を参照してください。

※振込先口座登録は、原則1個人1口座とします。

（1）申請者（請求者）

・氏名（ふりがな）

請求書等に記載される請求者氏名および氏名のふりがな

※ふりがなの記入もれに注意してください。

※戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合、旧姓、ペンネーム等の後ろに戸籍上氏名（本名）をカッコ書きで記入してください。

例) 市大 たろう （市大 太郎）

ペンネーム等 戸籍上氏名

※外国籍の方などからの申請で、氏名をアルファベットやカタカナで記載する場合、請求書等に記載どおりの氏名を記入してください。アルファベットで記載する場合、大文字、小文字の区別も一致する必要があります。

※各支払伝票に表示される氏名と請求書等に記載される氏名が一致するように、振込先口座申請書の申請者欄に記載する漢字の字体と請求書等の氏名欄に記載する漢字の字体は必ず一致させてください。

（「振込先口座申請書」の申請者欄と口座名義欄の漢字の字体が異なる点は、問題ありません。）

例) ・高 高 ・恵 恵 ・浜 濱 ・辺 邊

・押印

請求書等に押印する印鑑と同一の印鑑でなくても可。

※氏名を自署する場合、印鑑は不要です。

※外国籍の方などからの申請で、印鑑がない場合はサインでも可能です。

※戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合、旧姓、ペンネーム等の印鑑を押印してください。

(2) 申請者情報

- ・申請区分 [新規・変更]

該当欄にチェック (レ) する。

※財務会計システムにて登録有無を確認できる場合は、登録有無を確認の上、登録がない場合は「新規」、登録がありかつ登録内容に変更がある場合は「変更」にて申請書を提出してください (登録内容に変更がない場合は申請書の提出は不要)。

財務会計システムにて登録有無を確認できない場合、また登録内容を確認したい場合は、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

- ・電話番号、FAX 番号

電話番号のみ必須記入項目です。

- ・メールアドレス

PDF ファイル (パスワード付) にて本法人からの支払内容をメールで通知するサービス (支払通知メール) を希望する場合は記入してください。

※支払通知メールについては『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録> I 振込先口座登録について> 4 支払通知メールについて』を参照してください。

- ・住所

請求書等に記載する住所

(3) 振込先口座情報

※請求者氏名に戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合においても、振込先口座は戸籍上氏名（本名）の口座名義となっている口座を登録してください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の口座を登録する場合、旧郵便局の通帳等に記載の記号、番号は登録できないため、振込用の店名、預金種目、口座番号をゆうちょ銀行のホームページ等で調べて記入してください。

- ・金融機関名

コードと名称の組み合わせは一致させてください。

- ・支店名

コードと名称の組み合わせは一致させてください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の支店名称は、漢数字3ケタとなります。

- ・預金種目 [普通・当座・貯蓄]

該当欄にチェック（レ）する

- ・口座番号

右詰めで記入して下さい。

※7桁未満の場合「0 1 2 3 4 5 6」のように頭に0を付けて記入、または空欄としてください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の口座番号は数字7桁になります。

- ・口座名義（フリガナ）

申請者（請求者）と同一名義（本名）の口座を登録する。フリガナも記入もれがないようにしてください。

※個人名義（戸籍上氏名）の口座のみ登録可能です。（旧姓や法人名義の口座は不可）

※外国籍の方などからの申請で、口座名義をアルファベットやカタカナで登録している場合、通帳表紙に印字されているとおりに口座名義（漢字）欄を記入してください。アルファベットの場合、大文字、小文字に注意して記入してください。

債権者（教職員用）・・・様式1-3、様式1-3（記入例）

本法人と雇用関係がある教職員の旅費・物品等の立替・謝金の支払または資金前渡口座登録用

※本法人と雇用関係がない個人および本学学生については、「振込先口座申請書（個人用）様式1-2」を使用してください。

※個人、教職員いずれの区分でも支払いがある場合、個人としての支払いが多い場合は「振込先口座申請書（個人用）様式1-2」を、教職員としての支払いが多い場合は「振込先口座申請書（教職員用）様式1-3」を使用してください。

※「振込先口座申請書（個人用）様式1-3」はポータルサイトに掲載しています。

掲載場所は、『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録> I 振込先口座登録について> 2 振込先口座登録の流れ（1）』を参照してください。

※振込先口座登録は、原則1個人1口座とします。

（1）申請者（請求者）

・氏名（ふりがな）

請求書等に記載される請求者氏名および氏名のふりがな

※ふりがなの記入もれに注意してください。

※戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合、旧姓、ペンネーム等の後ろに戸籍上氏名（本名）をカッコ書きで記入してください。

例) 市大 たろう （市大 太郎）

ペンネーム等 戸籍上氏名

※外国籍の方などからの申請で、氏名をアルファベットやカタカナで記載する場合、請求書等に記載どおりの氏名を記入してください。アルファベットの場合、大文字、小文字の区別も一致する必要があります。

※各支払伝票に表示される氏名と請求書等に記載される氏名が一致するように、振込先口座申請書の申請者欄に記載する漢字の字体と請求書等の氏名欄に記載する漢字の字体は必ず一致させてください。

（「振込先口座申請書」の申請者欄と口座名義の漢字が異なる点は、問題ありません）

例) ・高 高

・恵 恵

・浜 濱 濱

・辺 邊 邊

・押印

請求書等に押印する印鑑と同一の印鑑でなくても可。

※氏名を自署する場合、印鑑は不要です。

※外国籍の方などからの申請で、印鑑がない場合はサインでも可能です。

※戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合、旧姓、ペンネーム等の印鑑を押印してください。

(2) 申請者情報

・申請区分 [新規・変更]

該当欄にチェック (レ) する。

※財務会計システムにて登録有無を確認できる場合は、登録有無を確認の上、登録がない場合は「新規」、登録がありかつ登録内容に変更がある場合は「変更」にて申請書を提出してください (登録内容に変更がない場合は申請書の提出は不要)。

財務会計システムにて登録有無を確認できない場合、また登録内容を確認したい場合は、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

・職種 [教員・職員]

該当欄にチェック (レ) する

・所属

所属課、所属学部等

※医学部、医学部附属病院所属の教職員のみ「医学部消化器内科」等、医局や所属課等まで記入してください。

※各支払伝票に表示される所属と請求書等に記載される所属が一致するように、振込先口座申請書の所属欄に記載する所属課、所属学部、医局等の名称は、請求書等に記載するとおりに記入してください。

なお、学部にも所属している教員の場合、「経営学研究科」等研究科名で記載されていても「商学部」等、学部名で読み替えて登録しています。

・メールアドレス

PDF ファイル (パスワード付) にて本法人からの支払内容をメールで通知するサービス (支払通知サービス) を希望する場合は記入してください

※支払通知メールについては『財務会計マニュアル>マニュアル編第3章振込先口座登録> I 振込先口座登録について> 4 支払通知メールについて』を参照してください。

(3) 振込先口座情報

※戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）を使用する場合、戸籍上氏名（本名）の口座名義となっている口座を登録してください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の口座を登録する場合、旧郵便局の通帳等に記載の記号、番号は登録できないため、振込用の店名、預金種目、口座番号をゆうちょ銀行のホームページ等で調べて記入してください。

- ・金融機関名

コードと名称の組み合わせは一致させてください。

- ・支店名

コードと名称の組み合わせは一致させてください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の支店名称は、漢数字3ケタとなります。

- ・預金種目 [普通・当座・貯蓄]

該当欄にチェック（レ）する

- ・口座番号

右詰めで記入して下さい。

※7桁未満の場合「0 1 2 3 4 5 6」のように頭に0を付けて記入、または空欄としてください。

※ゆうちょ銀行（旧郵便局）の口座番号は数字7桁になります。

- ・口座名義（フリガナ）

申請者（請求者）と同一名義（本名）の口座を登録する。フリガナも記入もれがないようにしてください。

※個人名義（戸籍上氏名）の口座のみ登録可能です。（旧姓や法人名義の口座は不可）

※外国籍の方などからの申請で、口座開設時、氏名をアルファベットやカタカナで登録している場合、通帳表紙に印字されているとおりに口座名義（漢字）欄を記入してください。アルファベットの場合、大文字、小文字に注意して記入してください。

(4) 添付資料

資金前渡受領者用口座を登録する場合は、通帳のコピー（金融機関、支店名、預金種目、口座番号、口座名義がわかるページ）を添付してください。

4 支払通知メールについて

(1) 内容

財務課では、本法人からの支払内容を記載した PDF ファイル形式の「支払いのお知らせ」(パスワード付)を支払予定日前(通常1~2営業日前)に本サービスを希望する申請者(請求者)に対しメール配信しています。

なお、通知対象者は、振込先口座申請時に、本サービスを希望し振込先口座申請書にメールアドレスを記載している取引先、個人、教職員となります。また、本学からの支払いのうち、財務会計システムにて以下の支払伝票を起票し支払いを行うものが対象となり、給与関係の支払いは対象外となります。

- ・債務計上票
- ・立替経費精算書
- ・仮払申請書
- ・仮払精算書(追給)

≪「支払いのお知らせ」見本≫

公益社団法人 □□学会	公立大学法人 大阪市立大学			
会長	理事長 荒川 哲男			
○○○ ○○ 様	TEL:06-6605-2051 FAX:06-6605-3435			
<h3>支払いのお知らせ</h3>				
下記のとおり支払いを予定していますのでお知らせします。				
支払予定日	H30/ 6/ 8			
支払金額	10,000 円			
(振込手数料	0 円)			
振込先銀行	ゆうちょ 一〇八			
振込口座	普通 **34567			
No.	発生日付	契約決議No	数 量	品 名
	請求No	債務計上No	金 額	規 格
		備 考		
1	H30/ 4/ 1	P1805100001-001	10,000	2018年度□□学会年会費
		2018年度 □□学会年会費(商学部 ○○ ○○先生)		商学部○○先生

「支払いのお知らせ」はパスワード付の PDF ファイルにてメール配信します。パスワードは振込先口座登録時のみ、メールにて通知します。

なお、パスワードはメールアドレスに変更等がない限り、同一のものを使用します。支払の都度、パスワードの通知は行いませんので、申請者(請求者)各自で管理して頂く必要があります。

また、「支払いのお知らせ」のパスワード紛失等による、財務課へのパスワード照会については、取引先の場合は取引先の各担当者、個人および教職員の場合はご本人からのみ受け付けています。

(2) 申請方法

「振込先口座申請書」のメールアドレス欄にメールアドレスを記入し、財務課へ提出してください。既に口座登録をしている取引先、個人、教職員の方で今後、支払通知メールを希望する場合は、「振込先口座申請書(変更)」にて申請してください。支払通知メールを追加で希望する場合、または登録しているメールアドレスを変更する場合は、申請書のメールアドレス以外の必須記入項目も全て記入してください。

なお、メールアドレスについては以下をふまえた上で、記入してください。

- ①メールアドレスは誤りのないように記入してください。「振込先口座申請書」のメールアドレスに記入誤りがあり、メールが届かなかった場合、財務課では正しいメールアドレスの照会は行いません。そのため、「振込先口座申請書」に誤ったメールアドレスを記載すると「支払いのお知らせ」はメール配信されませんのでご注意ください。
- ②メールアドレスにアルファベットと数字（Oオーと0ゼロなど）、アンダーバーとハイフンなど、特に見分けづらい文字等が含まれている場合は、メールアドレス欄上段のフリガナ欄にフリガナを記入してください。
- ③Yahoo や Gmail などのフリーメールアドレスを使用する場合、支払通知メールのパスワード通知および支払通知メールが迷惑メールとして振り分けられることがあります。「@ado.osaka-cu.ac.jp」からのメールは有効となるように設定しておいてください。
- ④携帯電話、スマートフォンで受信する場合、メールが届かない、PDF ファイルが開かない場合があります。PDF を受信することができる端末のメールアドレスを記入してください。
また、携帯電話、スマートフォンでドメイン設定等を行っている場合、「@ado.osaka-cu.ac.jp」からのメールは有効となるように設定しておいてください。

(3) 支払内容の表示について

「支払いのお知らせ」には、財務会計システムにて各伝票を作成する際に入力される内容が表示されます。以下を参考の上、支払通知メールを受け取る取引先、個人、教職員に支払内容がわかりやすく伝わるように入力してください。

① 購入依頼書、債務計上票（入力例A、B参照）

「品名」「規格」「備考」欄に入力した内容が表示されます。

② 立替経費精算書、仮払申請書、仮払精算書（追給）（入力例C参照）

「内容」「備考」欄に入力されている内容が表示されます。

《入力例A：債務計上入力画面（新規）》

※教員等が所属している学会へ債務計上票にて年会費や学会参加費等の支払いを行う場合、年度、年会費や学会参加費等の支払内容、所属、教員名を債務計上票での支払の場合は「品名」「規格」「備考」欄に入力してください。入力がないため、学会から財務課への問い合わせが増えており、今後、債務計上票での支払いについて、学会からの問い合わせがある場合、起票した所属にて対応していただくこともありますのでご注意ください。

※取引先の業者等から支払いの際、請求書番号等を入力するよう求められている場合は、請求書番号等を「品名」「規格」「備考」欄に入力してください。

《入力例B：購入依頼書入力画面（教員発注入力）》

「品名」「規格」「備考」欄に入力した内容が、事務担当者入力画面の「品名」「規格」「備考」欄に反映されます。

GrowOne財務会計 V3

市財務)財務課

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

★購入依頼入力★ ★データ照会★

★ 購入依頼申請・照会 ★

予算を選択 予算残高 品名コード * 品名 キングファイル8cm

規格 特定品目

* 所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 異種分類

* 執行所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 * 数量 1 式 単価 1,080

プロジェクト 税区分 [8%] 課税仕入 税込金額 1,080

* 財源 100 大学運営経費 消費税 80 本体/外直建金額 1,000

* 目的 4010203 教育)大学その他教育授業経費(支出) 資産管理 納入期限

執行目的 4010203 教育)大学その他教育授業経費(支出) 納入場所コード 110101004 納入場所 1号館 法人運営本部

形態別科目 備考コード 備考 キングファイル8cm

勘定科目

予備

項目説明

基本情報入力 ⇒ 明細登録 ⇒ 登録完了

購入依頼入力(修正)

購入依頼NO 起書 外貨種別

状況区分 3:発注購入依頼 起案NO W1804100020 添付資料 外貨レート

依頼日 H30.7.25 契約期間 契約種別 1:随意契約

処理担当者 00001001 依頼先 5101120301 市財務)財務課財務担当 契約内容 1:物品調達

処理担当部門 市財務)財務課 相手先 官公需 その他 官公需対象 契約方法 1:総価契約

件名 ファイル購入

起案行NO	依頼者	品名	規格	数量	単位	単価	税込金額	税区分	消費税額
1	W1804100020.001	キングファイル8cm		1	式	1,080	1,080	[8%]課税仕入	80
2									

購入予定金額合計 1,080 消費税額合計 80

001 起案行NO W1804100020.001 起案日 H30.7.25 連絡先

依頼者 予算情報 納入場所 110101004 1号館 法人運営本部事務室

執行所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 品名 キングファイル8cm

予算所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 規格

プロジェクト 数量 1 単位 1:式

財源 100 大学運営経費 単価 1,080 税区分 608:[8%]課税仕入

予算目的 4010203 教育)大学その他教育授業経費(支出) 本体価格 1,000 資産管理区分

執行目的 4010203 教育)大学その他教育授業経費(支出) 消費税 80 特定品目分類

形態別科目 401100101 教)消耗品費 税込金額 1,080 納入期限 H30.7.31

勘定科目 予算残高 業種

備考 キングファイル8cm

支払情報 納品情報 登録 登録印刷 取消

連絡事項 明細登録

新規 2018/07/25

《入力例C：立替経費精算入力》仮払申請入力、仮払精算入力（追給）も同様

立替経費精算入力 (0000100140★財務課財務担)

ファイル(E) 呼出(Q) 機能(O) ヘルプ(H) 未確定 修正回数 0

経費精算NO [] 前回NO [] 申請NO [] 経費区分 1:旅費

状況区分 1:未払計上する 経費精算日 [] 会計年度 2018年度 辞書 []

処理者 0000100140 ★財務課財務担 処理部門 市財務/財務課

摘要 近距離旅費(財務課 H30.8月分)

申請NO	申請者	内容	備考	数量	単位	単価	差引支給額	税区分	消費税
1	★財務担当	近距離旅費(財務課 H30.8月分)	近距離旅	1	式	1,000	1,000	【8%】課	7
2									

差引支給額計 1,000

001 申請行NO [] 申請日 [] 連絡先 []

申請者 0000100150 ★財務担当2() 予算情報 [] 外貨種別 [] 外貨レート []

申請部門 市財務/財務課 支払先 005100040000 (職員)□□□□ □座

執行所管 5101120308 市財務/国内出張旅費関係経費 支払条件 31 (種収日未締め、翌々月10日払)

予算所管 5101120301 市財務/財務課財務担当

内容 近距離旅費(財務課 H30.8月分)

数量 1 期間 H30.8.1 H30.8.31

単価 1,000 単位 7:式

消費税 74 税区分 608:【8%】課税仕入

外貨建金額 0 (総支給額 1,000) 源泉徴収税区分 []

源泉徴収税 0 (0.00% 支払区分 2:総合振込

差引支給額 1,000 支払予定日 []

予算建高 []

備考 近距離旅費(財務課 H30.8月分) 明細登録

登録 登録印刷 取消

経費精算日を入力します 新規 | 2018/07/26

(参考：立替経費精算時の「支払いのお知らせ」)

(職員)財務課 □□ □□ 公立大学法人 大阪市立大学
理事長 荒川 哲男
TEL:06-6605-2051 FAX:06-6605-3435

□□ □□ 様

支払いのお知らせ

下記のとおり支払いを予定しておりますのでお知らせします。

支払予定日	H30/ 9/27
支払金額	1,000 円
(振込手数料	0 円)
振込先銀行	ゆうちょ
	一〇八
振込口座	普通 **54321

No.	発生日付	契約決議No	数量	品名
	請求No	債務計上No	金額	規格
		備考		
1	市財務/国内出張旅費関係経費 H30/ 8/31	E1805100006-001	1,000	近距離旅費(財務課 H30.8月分)
		近距離旅費(財務課 H30.8月分)		

マニュアル編 第4章： 外国送金

I 外国送金について

1 外国送金について

海外企業との取引等にかかり、その代金等を、財務課においても外国へ送金することが可能です。

財務課を通じて外国へ送金する場合は、本マニュアル等に沿って事務手続きを行ってください。

※従前どおり各自において送金された後に、立替精算することも可能です。

また、先方がクレジットカード支払い可能な場合は、法人カードでの支払いも可能です。

2 取扱う外国送金

外国送金の取り扱いは下記の場合のみとなります。

処理手順（別紙1～4）は、本学ポータルサイトを確認してください

【ポータルサイト：トップ>事務・法人>財務課>5各種通知>5）外国送金】

	外貨での送金の場合			円相当額の送金の場合		
	(例)請求書の金額 USD10,000.00をUSDで送金する場合			(例)100,000円相当額をUSDで送金する場合		
	取扱の可否		処理手順	取扱の可否		処理手順
仮払申請書 (旅費・謝金)	①前払的要素の支払	×	-	×		-
	①以外	○	別紙1			
立替経費精算書 (旅費・謝金)	×		-	①前払的要素の支払	×	-
				①以外	○	別紙3
債務計上票 (その他、海外企業等 への支払い)	①前払処理	×	-	①前払処理	○	別紙4
	②契約を通る支払	×		②契約を通る支払	○	
	①、②以外	○		別紙2	①、②以外	

3 外国送金に係る手数料

外国送金に係る支払手数料は下記のとおりです。なお、支払手数料については各所属において負担していただきます。
(送金日以降に、各所属に連絡します。)

<通常送金の場合>

- ・海外送金手数料 2,500 円
- ・関係銀行手数料 2,000 円 【合計 4,500 円】

(海外銀行への送金で「円建」の場合、プラスで「円為替取扱手数料 2,500 円」が発生します。【合計 7,000 円】

※送金額 500 万円を超えるとさらに手数料が発生します。)

<その他送金の場合>

※日本国内に支店がある海外銀行への送金、日本国内銀行への送金だが取引先が外国送金を希望している等
(エルゼビア・シュプリングーなど)

- ・振込手数料 〇〇円
- ・他行請求手数料 〇〇円 ←銀行より連絡が入り次第、連絡します。(送金日から約 1 週間後)

※預金口座の記入誤り等により、相手先の銀行に送金出来なかった場合も、下記のとおり支払手数料がその都度発生
しますので注意してください。

<修正・変更できる場合>

- ・その他送金取扱手数料 (変更) 3,500 円

<組戻 (資金が返金される) の場合>

- ・その他送金取扱手数料 (組戻) 3,500 円

(海外銀行への送金で「円建」の場合、プラスで「円為替取扱手数料 2,500 円」が発生します。

【合計 6,000 円】 ※送金額 500 万円を超えるとさらに手数料が発生します。)

<組戻された後、再送金する場合>

- ・海外送金手数料 2,500 円
- ・関係銀行手数料 2,000 円 【合計 4,500 円】

(海外銀行への送金で「円建」の場合、プラスで「円為替取扱手数料 2,500 円」が発生します。

【合計 7,000 円】 ※送金額 500 万円を超えるとさらに手数料が発生します。)

4 外国送金の流れ ※詳細についてはポータルサイトに掲載しています。

【ポータルサイト：トップ>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>5)外国送金】

(1) 海外企業等への外国送金には「振込先口座申請書」の提出が必要です。(代表者の押印もしくはサイン要)送金に間に合うように「振込先口座申請書」を提出してください。

先方の都合により、どうしても取得が不可能な場合は財務課まで相談してください。

(2) 外国送金が決定次第、記入例を参考に、「外国送金依頼書」へ送金相手の口座情報等を記入してください。(取扱可能な外貨にも注意してください。)

(3) 送金日を設定する際は、**伝票提出日から15営業日以降**に設定してください。

※通貨休日にあたる日は送金できません。

送金日についても送金先銀行等のホームページを確認の上設定してください。

(4) 伝票を起票し、「外国送金依頼書」のほか、根拠資料、請求書を添付の上、財務課へ提出してください。

※外国送金依頼書は根拠資料の1番後ろに綴じてください。

また、**伝票の提出と同時に、「外国送金依頼書」のエクセルデータを下記アドレスへ送信**してください。

<外国送金専用 ML : gaikoku-zaimu@ado.osaka-cu.ac.jp>

(阿倍野地区は確定済みの伝票および添付書類を PDF データ、「外国送金依頼書」はエクセルデータにし上記アドレスへ送信してください。)

(5) 外国送金に必要な手数料は、全て各所属の負担となります。

送金完了後に財務課より各所属の伝票起票者に連絡しますので、手数料にかかる債務計上票を作成し、連絡した日から4営業日以内に財務課に提出してください。

手数料に関しては『財務会計マニュアル：マニュアル編第4章外国送金>I外国送金について>3外国送金に係る手数料』を参照してください。

※送金先の「銀行コード」「銀行名」「支店名」「住所」「口座番号」「口座名義」等少しでも相違があると送金できないケースがあります。送金先銀行のホームページ等で必ず確認していただき、不明な点があった場合は受取人へ確認の上、正確な情報を記入してください。

5 外国送金精算処理（送金完了後に発生する支払手数料のシステム入力）

外国送金に必要な支払手数料は、全て各担当課での負担となります。

送金完了後に、財務課より連絡をしますので、債務計上票を作成し、4営業日以内に財務課へご提出ください。
 手数料の伝票作成方法については、下記のとおりです。

財務会計システムの債務計上入力画面にて手数料の伝票を作成してください。

【財務会計システム トップ>財務会計業務>債務管理業務>債務計上入力】

①Enter キーを押す

②手数料の引落日

②手数料の引落日

	相手先	支払先	品名	規格	税込金額	税区分	消費税額
1	株式会社 三井住友銀	株式会社 三井住友銀	海外送金手数料		2,500	非(不)課税付	0
2	株式会社 三井住友銀	株式会社 三井住友銀	関係銀行手数料		2,000	非(不)課税付	0
3							
計上金額合計					4,500	消費税額合計	0

001 執行所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 支払区分 5:自動引落 外貨種別
 予算所管 5101120301 市財務)財務課財務担当 支払方法 1:一括後払 外貨レート
 プロシ外 財源 100 大学運営経費 品名 海外送金手数料
 予算目的 4040201 一般)一般事務費(支出) 数量 1 単位 1式
 執行目的 4040201 一般)一般事務費(支出) 単価 2,500 税区分 800非(不)課税仕入
 形態別科目 勘定科目 402011803 管)支払手数料 本体価格 2,500 資産管理区分
 予備 2,500 購入依頼NO
 相手先 000000007940 株式会社 三井住友銀 契約決議NO
 官公需 大企業 官公需対象 換取NO
 支払先 000000007940 株式会社 三井住友銀 請求書受理日 請求書NO
 支払条件 21 換取日未締め 翌々月10日払い 支払予定日 H30.8.1 資産情報
 備考 E××××海外送金(E×××××)送金手数料 明細登録

登録 登録印刷 取消

修正 2018/07/26

※手数料が複数の時は、1行ずつ入力して下さい

①Enter キーを押す

②債務計上日・支払予定日：手数料の引落日を入力(※送金日以外の場合も有り)

③件名、摘要、備考：送金伝票の伝票番号、送金先を入力

(例) E××××外国送金(×××××)送金手数料

伝票番号 送金先

④相手先：000000007940 コード“(自動引落専用)株式会社 三井住友銀行”を選択

⑤支払区分：自動引落

⑥品名：手数料名を入力

※手数料が複数の時は、1行ずつ入力して下さい

(例) 1行目：海外送金手数料

2行目：関係銀行手数料

※手数料は送金日に引き落とされますが、引落日以外にも追加で引き落とされることもあります。

(銀行から連絡があり次第、財務課より連絡します。)

⑦税区分：該当の税区分を入力

(例) 海外送金手数料・・・非(不)課税仕入

関係銀行手数料・・・非(不)課税仕入

マニュアル編 第5章： 法人カード

I 法人カードとは

1 特徴

カード種別	三井住友エクスプレスコポレートカード（ゴールド）
国際ブランド	VISA
利用金額支払	法人
ポイントサービス	無
EX-IC（JR 東海）※1	付帯（法人カード発行後に「EX-IC カード」が自動発行されます）
ETC カード	発行可
国内空港ラウンジ	利用可
旅行傷害保険	最高 5000 万円（海外・国内）
使用方法	個人所有のクレジットカードと同様

※1 EX-IC・・・スマートフォンやパソコン、携帯電話から「エクスプレス予約」で列車を予約し、「EX-IC カード」を新幹線改札機にタッチするだけで、スピーディに乗車できるサービスのことです。《区間：東海道・山陽新幹線(東京～博多)》

※カードデザインも個人所有カードと同様です。

カード左下の名義上部に大学名が入りますが、
誤使用のないように、各自見分ける工夫をお願いします。

※大学名はカード名義には含まれません。

支払時のカード名義は、個人名ですのでご注意ください。



2 利用範囲・支払日

(1) 決済可能内容

職務遂行のために必要とする消耗品の購入等で、公費支出可能なもの
(私費との合算利用等には利用できません。)

※他人に貸与するなど本人以外の利用はできません。

(2) 利用限度額

1年間の利用限度額：利用者が配分を受け、利用可能な予算内

1ヶ月の利用限度額：50万円（法人カード利用限度額）内

※総括管理責任者が必要と認めたときは、1ヶ月利用限度額の変更が可能です。

(3) 支払日

原則、利用月の翌月 26 日（土日祝の場合、翌営業日）

※利用店の締日によっては、支払日が翌々月等に遅れる場合もあります。

※外部資金財源で利用される場合は、支払期日等に留意してください。

3 管理事務体制

(1) 総括管理責任者

経理責任者（財務課長） ※阿倍野地区は副経理責任者（経営企画課長）に委任

- ・法人カードの管理事務総括

(2) 管理責任者

経理事務管理者（各課長） ※『公立大学法人大阪市立大学経理規程 別表第1（第7条関係）』参照

- ・所管する法人カードの利用申請、上限金額変更等の適切性判断
- ・所管する法人カードの受け渡しおよび回収等の管理

4 各種問合せ先

全学ポータルサイトにも掲載しています。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>各種問い合わせ先】

問合せ内容	問合せ先	受付時間 等
法人カード全般について	三井住友カード法人デスク 0120-492-212 06-6228-1262 （※フリーダイヤル以外）	9：00～17：00 （土日祝、12/30～1/3 休）
法人カードの暗証番号について	スマートダイヤル 24 0120-911-911	※音声アナウンスに従い、会員番号・生年月日等を入力。
法人カードの紛失・盗難	三井住友カード 紛失・盗難受付デスク 0120-919-456 [国内] 06-6445-3530 （※フリーダイヤル以外） [国内]	24 時間 年中無休 ※海外はこちら http://www.smbc-card.com/mem/goriyo/kaigai_lost_list.jsp
エクスプレス予約・EX-IC サービス全般	エクスプレス予約カスタマーセンター 0120-417-419	5：30～23：30 年中無休
EX-IC カードの不具合	エクスプレス IC カードデスク 0120-1485-80	9：00～17：00 （12/30～1/3 休）
EX-IC カードの紛失・盗難	エクスプレス IC カード紛失盗難デスク 0120-1485-79	24 時間 年中無休

Ⅱ 法人カード利用手順 —利用者編—

1 法人カード発行手順

法人カード利用希望者は、下記のとおり手続きをしてください。

※法人カードの申込みと同時に EX-IC カードの申込みも完了しますので、別途申し込みは不要です。

(1) 提出書類

- ① 「法人カード利用申請書」(ポータルサイトに掲載)

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用時】

- ② 「法人会員カード使用者申込書(複写式)」(様式は所管の管理責任者から取得)

※法人カードは暗証番号の設定が必要です。暗証番号を記入後、様式に付随されているシールを必ず貼付してください。

※CS(キャッシングサービス)は利用できません。

※学内ポータルサイトに記入例を掲載しています。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード申し込み時】

- ③ 「上限金額増額理由書」(様式自由)

※月間カード利用上限枠 50 万円以上を希望する場合のみ

(2) 提出先

所管の管理責任者

(3) 受取方法

カードが届き次第、各管理責任者より連絡します。本人が直接受取をしてください。

「法人カード受渡簿」に受取署名が必要です。

※EX-IC カードは法人カードとは別に届くため、法人カードより少し遅れて到着することがあります。

2 ETC カード発行手順（希望者のみ）

ETC カードの発行を希望する場合は、下記のとおり手続きをしてください。法人カードと同時申込みも可能です。

（1）提出書類

- ①「ETC カード発行申込書（会社一括決済方式1：1用）」（様式は所管の管理責任者から取得）
※裏面の「ETC カード特約（一括型：コーポレートカード用）」に必ず目を通してください。
- ②「ETC カード発行理由書」（様式自由）

（2）提出先

所管の管理責任者

（3）受取方法

カードが届き次第、各管理責任者より連絡します。本人が直接受取をしてください。
「法人カード受渡簿」に受取署名が必要です。

注) ETC カードの請求については、カード利用日から2週間程度後にカード会社へデータが届きますので、当月15日頃までに利用した場合は翌月請求ですが、16日頃以降に利用した場合は翌々月請求となります。（道路会社によって多少誤差があります。）特に外部資金財源で利用される場合は、財源元の定める支払期日にご注意ください。

3 法人カード上限金額の変更手順（法人カード発行後）

法人カードを発行後、月間カード利用枠の50万円を超えて使用したい場合は、下記の手続きが必要です。
利用枠変更期間が3ヶ月以上か3ヶ月以内かにより提出書類が異なります。

【3ヶ月以上の場合】

(1) 提出書類

①「カード利用枠変更依頼書（複写式）」（様式は所管の管理責任者から取得）

※「法人会員カード使用者申込書（複写式）」と同じ様式です。

《記入項目》・会員番号（カード番号）・お名前・月間カード利用枠

②「上限金額増額理由書」（様式自由）

(2) 提出先

所管の管理責任者

(3) 上限引き上げ時期

管理責任者から総括管理責任者への書類提出後、1週間程度

【3ヶ月以内の場合】

(1) 提出書類

①「法人カードご利用枠一時引き上げ申込書」（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用上限金額 一時（3ヶ月以内）引き上げ申請】

②「上限金額増額理由書」（様式自由）

(2) 提出先

所管の管理責任者

(3) 上限引き上げ時期

管理責任者から総括管理責任者への書類提出後、数日

4 法人カード利用状況の確認（Vpass の登録・確認方法）

Vpass（ブイパス）に登録することにより、法人カードの利用状況を確認することができます。外貨利用の場合でも、円換算金額が適宜確認可能です。

※Vpass とは三井住友カード会員のためのインターネットサービスです。（PC・スマホ等から 24 時間利用可能）

※表示は利用店が正式に売上げとして計上した後になります。（利用店によっては数週間かかる場合もあります。）

（1）登録方法

下記アドレスから登録してください。

https://www.smbc-card.com/mem/vps/create/index_h.jsp

※学内ポータルサイトにもリンク先を掲載しています。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>Vpass 登録（リンク先及び登録情報）】

（2）登録内容の入力

必要事項の入力をしてください。（下記項目は、指定のものを入力してください。）

①生年月日：「法人会員カード使用者申込書（複写式）」に記載したご自身の生年月日

②電話番号：06-6605-2051

（3）月次確認

月次で確認し、経理事務管理者への利用報告が漏れていないか必ず確認してください。

5 物品等購入時の利用手順

店頭・インターネットでの支払いは法人カードの利用が可能です。利用した場合は、下記のとおり手続きをしてください。

(1) 提出書類

①「法人カード利用報告書」(ポータルサイトに掲載)

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用時】

※所属、氏名、法人カード利用日、財源を漏れなく記入してください。

②「レシート等購入内容が分かるもの」(①に貼付するか、別紙で提出してください。)

※インターネット購入の場合「レシート等」に代えて、申込完了画面・受注完了メール等で代替え可能です。

(2) 提出締切

法人カード利用月の翌月 10 日まで

※納品後は速やかに検収業務をし、利用報告をする必要があります。

注) 法人カードを利用した購入の場合、カード利用と同時に支払債務が発生します。

報告漏れを防ぐためにも、物品等の納品状況に関わらずカード利用の都度、利用報告を推奨します。

(3) 提出先

使用した予算を所管する経理事務管理者

※利用月の翌月 10 日までに提出がない場合、私費利用の扱いとなり当該金額を弁済することになります。

※未精算状態が 2 ヶ月以上続いた場合は利用停止になります。

(4) 予算管理

財務会計システムにて発生源入力を行うことにより予算管理が可能です

6 旅費および謝金での利用手順

旅券購入や宿泊費等の支払いも法人カードの利用が可能です。利用した場合は、下記のとおり手続きをしてください。

注) 法人カードを利用した購入の場合、利用と同時に支払債務が発生しますので、旅行帰着前でも利用報告が必要です。

(1) 提出書類 ※報告は1旅行ごとに行ってください。

①「法人カード利用報告書」(ポータルサイトに掲載)

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用時】

※所属、氏名、法人カード利用日、財源を漏れなく記入してください。

②「レシート等購入内容が分かるもの」・・・①に貼付

③「法人カードで支払ったことが分かるもの」・・・①に貼付

※「クレジットカード売上票(お客様控え)」又は「Vpassの写し」等

※海外利用の場合は、円換算金額が分かるものも添付してください。(Vpass等)

④「旅行(計画/上申)書」(国内) / 「国外旅行申請書」(国外)

(学外者の旅券等の場合は「用務依頼書」)

※旅行帰着後は、「旅行報告書兼精算依頼書」(国内) / 「国外旅行報告書兼精算依頼書」(国外) 及び証憑書類を提出してください。(学外者の旅券等の場合は「用務実施報告書兼精算依頼書」)

※②③はインターネットで購入の場合、「レシート等」に代えて、申込完了画面・受注完了メール等で、「クレジットカード売上票(お客様控え)」に代えて、決済(支払)完了画面・決済(支払)完了メール等で代替え可能です。

(2) 提出締切：

法人カード利用月の翌月10日まで

(3) 提出先

使用した予算を所管する経理事務管理者

※利用月の翌月10日までに提出がない場合、私費利用の扱いとなり当該金額を弁済することになります。

※未精算状態が2ヶ月以上続いた場合は利用停止になります。

7 法人カード退会(取りやめ)手順

退職等で法人カードの退会を希望する際は、下記のとおり手続きをしてください。

(1) 提出書類

①「法人カード利用取消申請書」(ポータルサイトに掲載)

②「三井住友カード届」(ポータルサイトに掲載)

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード退会時】

(2) 提出先

所管の管理責任者

※法人カード退会をする際は、すべての利用報告が完了しているか必ず確認してください。

※法人カードの返却は不要です。はさみで裁断の上、破棄してください。

8 法人カード紛失および盗難時の手順

法人カードを紛失、または盗難にあった際は、下記のとおり手続きをしてください。

(1) カード会社へ連絡

連絡先：『財務会計マニュアル：マニュアル編第5章法人カード＞I 法人カードとは＞4 各種問合せ先』
を参照してください。

(2) 所管の管理責任者へ連絡

(3) 最寄りの警察へ届出

Ⅲ 法人カード利用手順 —事務処理編—

1 法人カード発行手順

法人カード利用希望者から書類が提出された際は、下記手続きに従い速やかに処理をしてください。
各所管において、「法人カード受渡簿」（様式自由）を作成し、法人カードの管理をしてください。

(1) 法人カード発行希望者より下記書類が提出される。

提出書類：①「法人カード利用申請書」（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム＞事務・法人＞財務課＞法人カード＞様式＞法人カード利用時】

②「法人会員カード使用者申込書（複写式）」（様式は所管の管理責任者が保管）

※様式が不足した場合は、総括管理責任者に依頼してください。

③「上限金額増額理由書」（様式自由）

※月間カード利用上限枠 50 万円以上を希望する場合のみ

(2) 書類内容に不備がないか確認。不備があれば修正依頼。

(3) 発行を認める場合は、下記書類の「管理責任者欄」に必要事項を記入のうえ提出。

提出書類：②「法人会員カード使用者申込書（複写式）」

提出先：総括管理責任者

(4) 法人カードの発行（総括管理責任者より各管理責任者へ）

※総括管理責任者より連絡をします。

各所管の職員は印鑑を持参の上、統括管理責任者部署まで受取りに来てください。

（受取には、受取をする職員の印鑑が必要です。）

(5) 法人カードの発行（各管理責任者より法人カード発行希望者へ）

※各所管にて「法人カード受渡簿」（様式自由）を利用し、直接本人へカードを手渡してください。

※EX-IC カードは法人カードとは別に届くため、法人カードより少し遅れて到着することがあります。

2 ETC カード発行手順（希望者のみ）

ETC カードの発行希望者から書類が提出された際は、下記手続きに従い速やかに処理をしてください。

(1) ETC カード発行希望者より下記書類が提出される。

提出書類：

①「ETC カード発行申込書（会社一括決済方式1：1用）」（様式は所管の管理責任者が保管）

※様式が不足しそうな場合は、両面印刷の上、保管しておいてください。

②「ETC カード発行理由書」（様式自由）

(2) 書類内容に不備がないか確認。不備があれば修正依頼。

(3) 内容を確認し ETC カード発行の適切性を認める場合は、下記書類の「管理責任者欄」に必要事項を記入のうえ提出。

提出書類：①「ETC カード発行申込書（会社一括決済方式1：1用）」

提出先：総括管理責任者

(4) ETC カードの発行（総括管理責任者より各管理責任者へ）

※総括管理責任者より連絡をします。

各所管の職員は印鑑を持参の上、統括管理責任者部署まで受取りに来てください。

（受取には、受取をする職員の印鑑が必要です。）

(5) ETC カードの発行（各管理責任者より法人カード発行希望者へ）

※各所管にて「法人カード受渡簿」（様式自由）を利用し、直接本人へカードを手渡してください。

注) ETC カードの請求については、カード利用日から2週間程度後にカード会社へデータが届きますので、当月15日頃までに利用した場合は翌月請求ですが、16日頃以降に利用した場合は翌々月請求となります。

3 法人カード上限金額の変更処理手順（法人カード発行後）

上限枠変更希望者から書類が提出された際は、下記手続きに従い速やかに処理をしてください。

利用枠変更期間が3ヶ月以上か3ヶ月以内かにより提出書類が異なります。

【3ヶ月以上の場合】

(1) 法人カード上限枠変更希望者より下記書類が提出される。

提出書類：①「カード利用枠変更依頼書（複写式）」（様式は所管の管理責任者が保管）

※「法人会員カード使用者申込書（複写式）」と同じ様式です。

※様式が不足した場合は、総括管理責任者に依頼してください。

②「上限金額増額理由書」（様式自由）

(2) 書類内容に不備がないか確認。不備があれば修正依頼。

※上記①様式の記入項目は、会員番号（カード番号）・お名前・月間カード利用枠

(3) 内容を確認のうえ上限引き上げの適切性を認める場合は、下記書類の「管理責任者欄」に必要事項を記入のうえ提出。

提出書類：①「カード利用枠変更依頼書（複写式）」

提出先：総括管理責任者

(4) 上限引き上げ時期

総括管理責任者へ依頼書を提出後、約1週間程度。

【3ヶ月以内の場合】

(1) 法人カード上限枠変更希望者より下記書類が提出される。

提出書類：①「法人カードご利用枠一時引き上げ申込書」（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用上限金額一時（3ヶ月以内）引上げ申請】

②「上限金額増額理由書」（様式自由）

(2) 書類内容に不備がないか確認。不備があれば修正依頼。

(3) 内容を確認のうえ上限引き上げの適切性を認める場合は、下記書類に必要事項を記入のうえ提出。

提出書類：①「法人カードご利用枠一時引き上げ申込書」

記入項目：法人名、管理責任者名、ご担当者名、お電話番号

提出先：総括管理責任者

(4) 上限引き上げ時期

総括管理責任者へ依頼書を提出後、数日。

4 物品等購入時の事務処理手順（年度内購入・使用する場合）

所管の教職員が、店頭・インターネット等で法人カードを利用して物品を購入した場合、下記手続きに従い速やかに事務処理をしてください。

(1) 法人カード利用者より下記書類が提出される。

提出書類：①「法人カード利用報告書」（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用時】

②「レシート等購入内容が分かるもの」（①に貼付または別紙で提出）

※インターネットで購入の場合、「レシート等」に代えて、申込完了画面・受注完了メール等で代替え可能です。

③個別請求明細（写し可、セキユポスデータでの代用可）

※セキユポスデータのない所属課は省略可

提出期限：利用月の翌月 10 日まで

※法人カードを利用した購入の場合、利用と同時に支払債務が発生しますので、利用者には物品等の納品時期に関わらず利用の都度の、利用報告を推奨しています。

※利用月の翌月 10 日までに提出がない場合、私費利用の扱いとなり当該金額を弁済することになります。

※未精算状態が 2 ヶ月以上続いた場合は利用停止になります。

(2) 『債務計上票』を起票する。

	・通常時（原則）	・ 1 枚の『債務計上票』にまとめて提出する場合（資産物品以外で検収月が同じもの）
処理種別（★）	新規（★） / 検収（購入依頼入力をする場合）	
支払予定日	利用月の翌月 26 日（土日祝の場合は翌営業日）	
債務計上日（★）	検収日 (利用日翌月の 20 日までに未着等で検収できない場合のみ利用日)	検収の月末最終日 (同月のものにつき 1 伝票)
支払区分	自動引落	
相手先	000000125410（法人カード）三井住友カード株式会社	
必要帳票	①法人カード利用報告書 ②レシート等購入内容が分かるもの（①に貼付または別紙で提出） ③個別請求明細書又はクレジット請求明細書（写し可、セキユポスデータでの代用も可） ※セキユポスのない所属課又は利用後即精算する場合は省略可（戻入等発生の場合を除く）	

★資産管理区分が、固定資産・少額備品・換金性高物品を購入する場合は、購入依頼書を作成の上、債務計上票の処理種別「検収」、債務計上日「検収日」で計上してください。

★翌年度のものに利用した場合で、引落日が当年度のもの等は処理種別「前払」で計上してください。

※ 1 枚の『債務計上票』にまとめる場合は、勘定科目ごと、税区分ごとに行を分けて入力してください。

※個別請求明細書等省略する場合は、明細等到着後、提出した伝票の支払予定日に相違がないことを確認し、相違がある場合、財務課へ連絡してください。

(3) 伝票提出

提出期限：引落月の20日まで

提出先：経理責任者

※引落月の20日までに提出がない場合、利用者の報告遅延に関わらず、法人カードは利用停止になります。

(4) 月次精算

月末締め各部署合計の請求明細が、翌月10日前後にカード会社から発行されますので、部署ごとの請求金額と、財務会計システムの入力金額との突合を行ってください。(伝票提出締切の20日まで)

不一致の場合、「法人カード利用報告書」の未提出者に至急督促を行い、速やかに伝票を起票の上、提出してください。

5 物品等購入時の事務処理手順（旧年度購入・新年度使用する場合）

所管の教職員が、店頭・インターネット等で法人カードを利用して新年度の年会費や参加費等を年度末に支払い、カード引落日が翌年度となるものは、『債務計上票』の「債務計上日」は下記のとおりとします。

(1) 債務計上日

新年度の4/1又は検収日

6 旅費および謝金での事務処理手順

所管の教職員が、切符や宿泊費等の支払いで法人カードを利用した場合、下記手続きに従い速やかに事務処理をしてください。

※謝金本体の支払いに法人カードを利用することはできません。

(1) 法人カード利用者からの下記書類の提出および報告事項

※報告は1旅行ごとに行ってください。

提出書類：①「法人カード利用報告書」（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード利用時】

※所属、氏名、法人カード利用日、財源を漏れなく記入してください。

※カード名義人以外の切符等を購入の場合は誰のものかわかるよう記入してください。

②「レシート等購入内容が分かるもの」・・・①に貼付

③「法人カードで支払ったことが分かるもの」・・・①に貼付

※「クレジットカード売上票（お客様控え）」又は「Vpassの写し」等

※海外利用の場合は、円換算金額が分かるものも添付してください。（Vpass等）

④カード名義人以外の切符等の購入の場合、謝金があるか否かの報告。

※謝金ありの場合は、「謝金計算書」を作成してください。

⑤「旅行（計画/上申）書」（国内）／「国外旅行申請書」（国外）

※旅行帰着後は「旅行報告書兼精算依頼書」（国内）／「国外旅行報告書兼精算依頼書」（国外）

及び証票書類

⑥「用務依頼書」

※学外者の切符等を購入の場合

※旅行帰着後は「用務実施報告書兼精算依頼書」

※②③はインターネットで購入の場合、「レシート等」に代えて、申込完了画面・受注完了メール等で、「クレジットカード売上票（お客様控え）」に代えて、決済（支払）完了画面・決済（支払）完了メール等で代替え可能です。

提出期限：利用月の翌月10日まで

※利用月の翌月10日までに提出がない場合、私費利用の扱いとなり当該金額を弁済することになります。

※未精算状態が2ヶ月以上続いた場合は利用停止になります。

(2) 法人カード利用の都度、『債務計上票』を起票

※起票は1旅行ごとに行ってください。

	通常時（1旅行で法人カード支払以外に立替や仮払がある場合）		法人カード支払分のみでの精算（立替や仮払がない場合）	
処理種別	<u>新規</u>	<u>前払（★）</u> ◎検収日（帰着日） が翌年度のもの	<u>新規</u>	<u>前払（★）</u> ◎検収日（帰着日） が翌年度のもの
支払予定日	利用月の翌月 26 日（土日祝の場合は翌営業日）			
債務計上日	カード利用日（伝票提出が帰着後となる場合は帰着日）			
支払区分	自動引落			
相手先	000000125410（法人カード）三井住友カード株式会社			
必要帳票	①「法人カード利用報告書」			
	②「レシート等購入内容が分かるもの」			
	③「クレジットカード売上票（お客様控え）」 or 「個別請求明細（写し可）」◆			
	④「謝金計算書」（謝金に付随する旅費の場合） ※法人カード利用報告書に「謝金に付随する旅費である」旨の記載をすることにより省略可			
			⑤旅費請求に必要な資料 「旅行（計画/上申）書」等	
			⑥学外者の旅費請求に必要な資料 「用務依頼書」等	

★処理種別「前払」で支払いをしたものは、必ず処理種別「前払検収」の債務計上票を提出してください。

※検収日（帰着日）が翌年度の場合の債務計上日は「当該年度の3月31日」となります。

◆用務が完了している場合は、該当用務に支払ったクレジットカード売上票を証憑書類としますが、用務が完了していない場合は、カード会社からの個別請求明細をもって証憑書類とします。

※通常時の精算の場合は、仮払申請書または立替経費精算書の提出時に法人カード支払分の債務計上票一式の写しを添付してください。

(3) 伝票提出

提出期限：引落月の20日まで

提出先：経理責任者

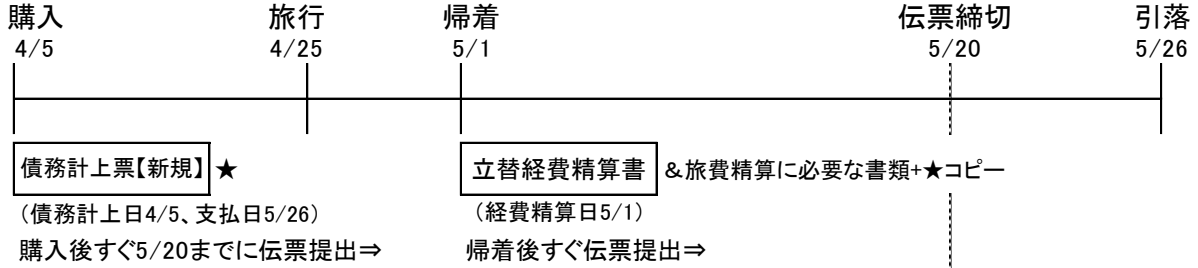
※引落月の20日までに提出がない場合、利用者の報告遅延に関わらず、法人カードは利用停止になります。

※1旅行ごとに提出してください。（複数旅行を1つの伝票にまとめることはできません。）

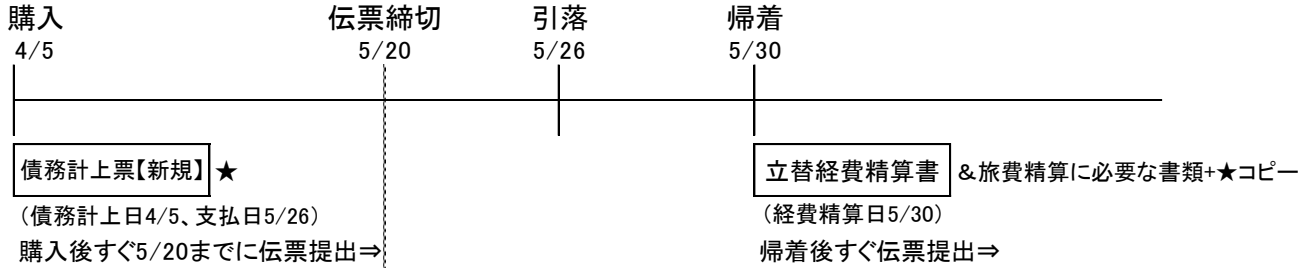
○伝票提出イメージ

< 通常(法人カードと立替・仮払の合算) >

①引落日より旅行帰着日が前

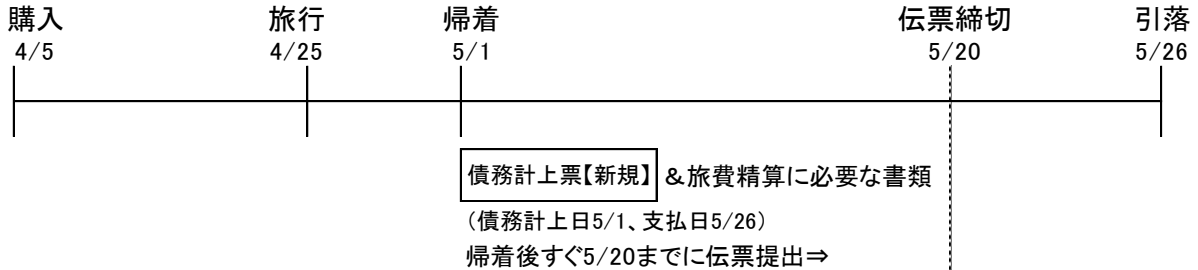


②引落日より旅行帰着日が後

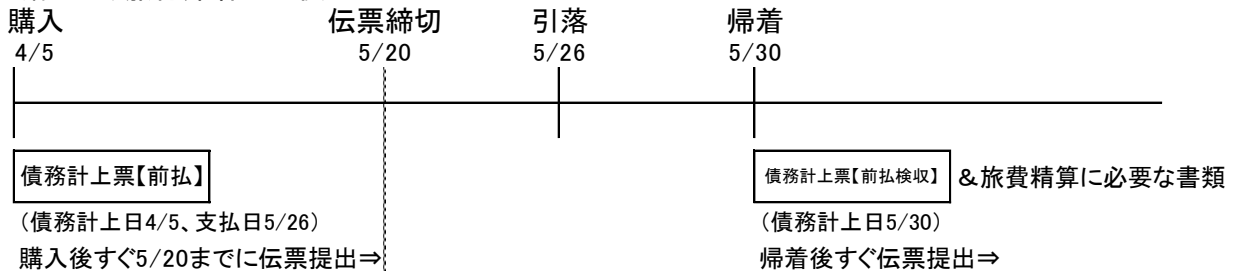


< 法人カードのみ >

①引落日より旅行帰着日が前



②引落日より旅行帰着日が後



(4) 旅行帰着後、『立替経費精算書』等 or 『債務計上票(前払検収)』を起票し、提出する。

	通常時(1旅行で法人カード支払以外に立替や仮払がある場合)	法人カードのみでの旅行 (立替や仮払がない場合の前払時)
提出伝票	『立替経費精算書』 『仮払精算書』 など	『債務計上票(前払検収)』
提出期限	旅行帰着後すぐ	
提出先	経理責任者	
必要帳票	①旅費請求に必要な資料 ②(3)で提出した『債務計上票一式』写し	

(5) 月次精算

月末締め各部署合計の請求明細が、翌月 10 日前後にカード会社から発行されますので、部署ごとの請求金額と、財務会計システムの入力金額との突合を行ってください。(伝票提出締切の 20 日まで)

不一致の場合、「法人カード利用報告書」の未提出者に至急督促を行い、速やかに伝票を起票の上、提出してください。

7 法人カード退会（取りやめ）時の事務処理手順

退職等で法人カードの退会希望者から書類が提出された際は、下記手続きに従い速やかに処理をしてください。

(1) カード退会希望者より下記書類が提出される。

提出書類：①「法人カード利用取消申請書」(ポータルサイトに掲載)

②「三井住友カード届」(ポータルサイトに掲載)

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カード退会時】

(2) 該当者の法人カード利用報告がすべて完了しているかを確認。

未報告分がある場合は、至急手続きをしてください。

(3) 書類内容に不備がないか確認。不備があれば修正依頼。

(4) 不備がない場合は、下記書類の「本会員（代表会員）」欄に必要事項を記入のうえ提出。

提出書類：②「三井住友カード届」

提出先：総括管理責任者

8 法人カード紛失および盗難時の事務処理手順

利用者より法人カードを紛失、盗難にあったと報告があった際は、下記手続きに従い速やかに処理をしてください。

(1) カード会社および最寄警察へ連絡したか確認

カード会社連絡先：『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>I 法人カードとは>4 各種問合せ先』を参照してください。

(2) 「法人カード事故報告書」(ポータルサイトに掲載)により総括管理責任者へ連絡

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>様式>法人カードの紛失・盗難時】

マニュアル編 第6章： 固定資産

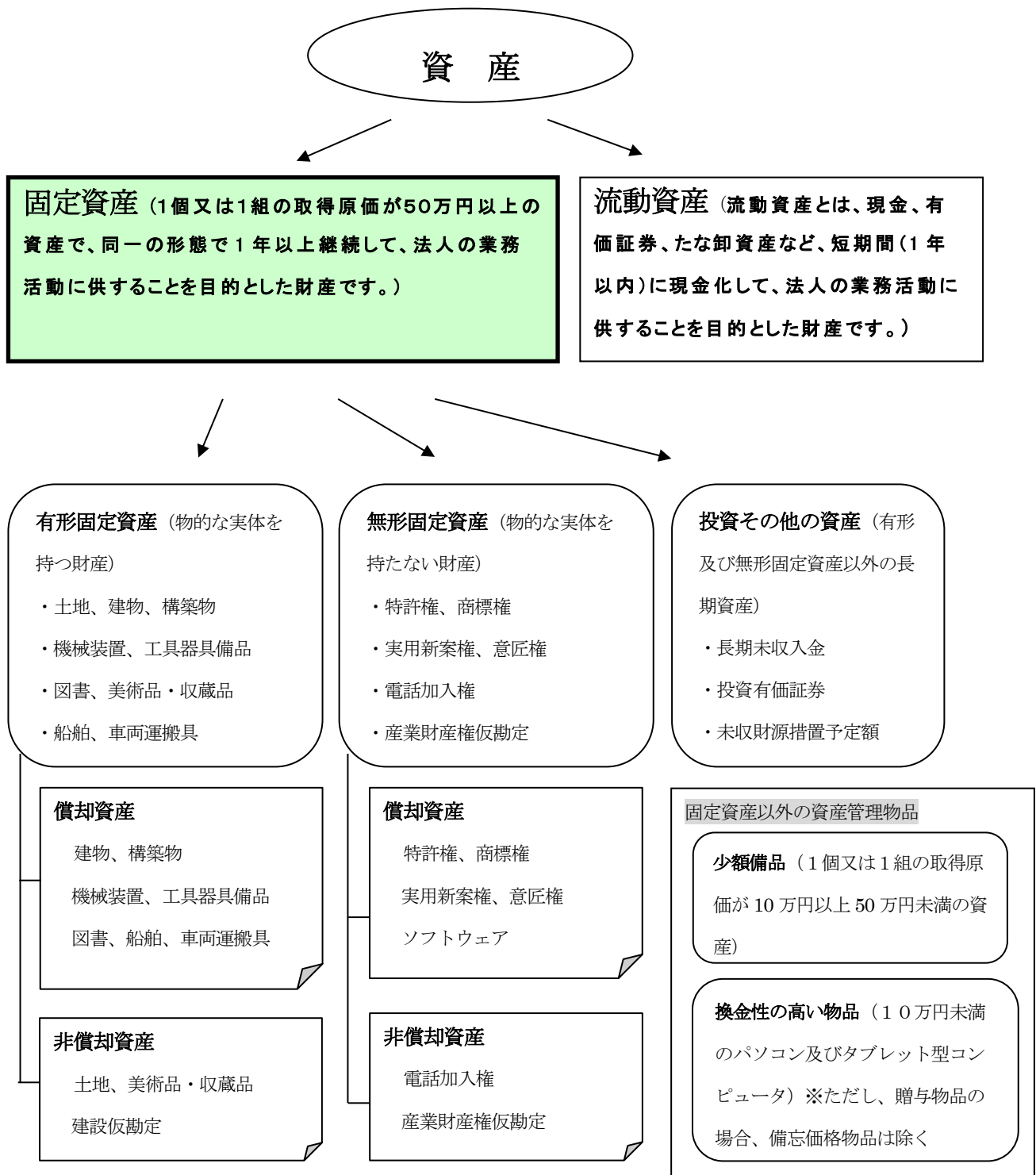
I 総説

1 資産の意義

資産とは、過去の取引又は現象の結果として法人が支配する資源であって、それにより法人の行政サービス能力又は将来の経済便益が期待されるものをいいます。

下記の図の網掛部分が固定資産の範囲となります。固定資産は、法人が業務活動を実施するうえで重要な財産となりますので、その取得、維持保全、処分等について、適正かつ効率的に運用を図ることが求められます。

資産の概念図



2 資産の原則

(1) 費用配分の原則

資産の取得原価は、資産の種類に応じた費用配分の原則によって、各事業年度に配分しなければなりません。有形固定資産は、当該資産の耐用年数にわたり、無形固定資産は、当該資産の有効期間にわたり、減価償却の方法により、その取得原価を各事業年度に配分することになります。

なお、減価償却は定額法によります。

法人では、資産の減価償却について、有形固定資産にあつては残存価額が1円まで、無形固定資産にあつては0円まで行います。

(2) 財源別処理の原則

建物、機械装置等の有形償却資産は、時間の経過により劣化し、使用できなくなった時点で廃棄されます。会計基準ではこの劣化を費用配分の原則に基づいて減価償却の方法により認識します。一方、公立大学法人は、民間企業のように固定資産を使って、製品を製造し、製品の売上によって、営業収益を獲得することを目的とした組織ではありませんので、減価償却費を計上しても収益がなければ、損失が生じることになり、公立大学法人の運営状況を正しく反映させることができない不合理なものとなります。

そこで、減価償却費に対応すべき収益を計上するため、固定資産を取得したときに財源ごとに負債の部に資産見返負債を計上し、減価償却相当額について資産見返負債を戻入することで収益を計上し、損益の均衡を図ることになっています。

また、現物出資や施設整備費補助金等により取得した固定資産は財産的基礎を構築すると認められる場合（非償却資産又は第87特定償却資産）には、相当額を資本剰余金として計上します。そのため、減価償却費についても損益外減価償却累計額として純資産を減少させる処理をしています。

【固定資産取得時の財源別貸方科目】

取得財源	貸方科目		損益
	償却資産	非償却資産	
現物出資 (第 87 特定資産)	資 本 金		外
運営費交付金及び授業料	資産見返運営費交付金等	資本剰余金 (中期計画の想定範囲内)	内
施設整備費補助金 (第 87 特定資産)	資本剰余金		外
目的積立金 (第 87 特定資産)	資本剰余金		外
使徒特定寄付金 (奨励寄附金等)	資産見返寄付金	資本剰余金 (中期計画の想定範囲内)	内
使徒特定寄附財産 (科研費購入物品等含む)	資産見返寄付金	資本剰余金	内
自己収入 (受託研究費等)	受入時に収益計上		内

第 87 特定資産とは、公立大学法人の業務運営並びに財務及び会計に関する規則第 9 条第 1 項、及び地方独立行政法人会計基準第 87 の「特定の償却資産」に指定された償却資産をいいます。

指定は、あらかじめ取得する資産について財源ごとに、設立団体の長が行います。

現在、第 87 「特定の償却資産」に指定されている取得財源は、現物出資資産、施設整備費補助金及び目的積立金です。

会計基準第 87 「特定の償却資産」とは、償却資産の減価償却費に対応すべき収益の獲得が予定されていないことから、減価償却費を計上しない会計処理を行うこととされています。

つまり、損益外となり減価償却相当額は、資本剰余金を減少させることとなります。

3 固定資産の管理原則（使用者の義務）

固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。（固定資産管理規程第 8 条）

II 固定資産の管理

1 固定資産の範囲

範囲は、次のとおりです。

基本原則：1個又は1組の取得価額が50万円以上のもの（図書等は除く）

使用予定期間が1年以上予定されているもの

(1) 有形固定資産

勘定科目	説明
土地	土地の価額を計上します。
建物	建物本体（躯体）を計上します。
建物附属設備	建物に附属する電気・給排水、空調設置等の設備を計上します。
構築物	土地に定着する土木設備及び工作物を計上します。
機械装置	各種の機械・製造装置を計上します。
工具器具備品	教育研究に使われる道具、測定や検査に使用する道具及び家具什器等を計上します。
図書	印刷等の方法により複製した文書又は図画、又は電子、磁氣的その他の方法により知覚によっては認識できない文字、音、映像を記録した物品を計上します。
船舶	船舶その他水上運搬具を計上します。
車両運搬具	車両その他陸上運搬具を計上します。
美術品・収蔵品	美術品は、絵画、彫刻、古文書その他の有形の文化的、芸術的価値が高く、希少価値を有するものを計上します。収蔵品は、美術関係の年鑑等に登載されている作者の書画・彫刻・工芸品等、教育・研究の対象として供されるため収蔵された化石・鉱石・標本等のうち美術品を除くものを計上します。
建設仮勘定 (工事関係仮勘定)	建設仮勘定は、年度をまたぐ土地、建物、附属設備及び構築物等の資産で通常の業務活動の用に供するために仮支出した金額又は充当した材料を計上します。 工事関係仮勘定は、建設仮勘定のうち当該年度に発生した費用を計上します。
その他 有形固定資産	その他の有形固定資産を計上します。実験用動物等で研究期間が長期間で、かつ50万円以上のものを計上します。
リース資産	1契約300万円以上かつ契約期間が1年以上のファイナンスリース契約に基づく資産額及び減価償却費の累計額を計上します。

※受託研究等により取得した固定資産は、受託研究等の契約期間内で償却しますが、契約期間が1年以内の場合でも、実際の使用期間が1年以上の場合は計上します。

(2) 無形固定資産

勘定科目	説明
特許権	法人が、特許法により特許を受けた発明を業として排他的独占的に実施できる権利を計上します。計上価額は、登録料、手数料等取得に要した経費を評価額とする。資産に計上すべき価額は評価額が1件50万円以上、なお、出願中のものは、その他の無形固定資産で産業財産権仮勘定に計上します。(以下、産業財産権の項目は同じ)
商標権	法人が工業所有権として指定する商品について登録された商標を独占的排他的に使用できる権利を計上します。(設定登録の日から10年間存続)
実用新案権	実用新案法に基づく登録により、考案にかかわる物品を排他的かつ独占的に製造・使用・譲渡できる権利を計上します。計上額は登録などに要した経費を評価額とします。(出願の日から6年間存続)
意匠権	意匠登録により発生した意匠を排他独占的に利用できる権利を計上します。計上額は登録などに要した経費を評価額とします。(15年間存続)
著作権	法人が著作物の複製・発刊・翻訳・興行・上映・放送などに関し、独占的に支配し利益を受ける排他的な権利で、著作権法によって保護される無体財産権を計上する。
ソフトウェア	その利用により将来の収益確保又は費用削減が確実であると認められる場合のみ計上します。購入による事務用ソフト、委託によるシステムソフト(バージョンアップ含む。)等が該当します。教育・研究用ソフトウェアは、その利用に伴い、相当額の利用料を徴収するなどの例外的なものを除き、無形固定資産としては計上しない。(備品費等で計上)
電話加入権	電話回線数に財産評価基本額大阪府管内単価(国税相統税標準評価額)を乗じて得た額を計上しています。
その他 無形固定資産	その他無形固定資産を計上します。 出願中の知的財産権は、産業財産権仮勘定でこの科目に計上します。 (資産見返負債は、建設仮勘定見返運営費交付金等に計上します。)

2 固定資産の総括責任者

法人の固定資産の資産管理責任者として、法人運営本部事務部長をもって充て、資産管理責任者は、資産管理事務の一部を副資産管理責任者（財務課長、管理課長、経営企画課長、施設課長）に行なわせることができます。

また、資産管理者（固定資産管理規程第6条）を置き、さらに所管する固定資産等の日常管理にあたるため、使用責任者を資産管理者が選任することもできます。

3 固定資産の取得

固定資産の取得とは、購入、新設、増設、現物出資、交換、受贈並びに改良等により当該固定資産の価値を増加させる場合をいいます。

固定資産の取得時期は、固定資産を引き継いだ日（検収日、引渡日）となります。

(1) 有形固定資産の取得価額

固定資産の取得価額は、次のとおり算定します。

区分	取得価額の算定内容
購入	購入代価に附随した費用（運送費、据付費、試運転調整費）を加算した額とします。
新設、増設	工事費に、設計費等の費用を加算した額とします。ただし、工事に伴う撤去費は取得価額から除外します。
現物出資	現物出資は、大阪市の出資額を取得価額とします。

(2) 中古資産の取得価額

中古資産の取得価額は、取得時の公正な評価額が原則ですが、当該中古資産の未償却相当額（残存価額）をもって取得原価とすることは容認されていますので、法人ではこの方法を採用します。

ただし、未償還相当額が当該中古資産の購入代価（附随費用を含む。）を下回る場合は、購入代価とします。

また、中古資産の耐用年数は、原則として取得後の使用可能期間を見積りますが、法人では、簡便法で統一します。

（簡便法）法定耐用年数未経過資産：法定耐用年数－経過年数＋経過年数×20/100

法定耐用年数経過資産：経過年数×20/100

(3) 寄附受（譲与）による取得

科研費補助金等委任経理によって、購入後、直ちに法人に寄附されるものは、(1)の購入による取得と同様の取扱方法で取得価額とします。

一般寄附や教員の異動等に伴う他大学からの贈与物品については、公正に評価した額が原則ですが、法人では中古資産と同様に未償却相当額を取得価額とします。また、寄附受資産の耐用年数ですが、次のとおりに統一します。

（方法）法定耐用年数未経過資産：法定耐用年数

法定耐用年数経過資産：資産に計上しません。

(4) 交換による取得

交換による取得は同種、同一用途、等価が原則ですので、法人の固定資産の簿価をもって、取得価額とします。耐用年数については、取得時の残存年数で統一します。

(5) 無形固定資産の取得価額

無形固定資産の取得方法にも、購入による取得、寄附受（譲与）による取得、法律上の申請に基づく取得、現物出資による取得などがあります。基本的には有形固定資産の取得と同様の取り扱いにより取得価額を算定することになります。

(6) ソフトウェア（委託による取得を含む。）

ソフトウェアは、その利用により将来の収益獲得や費用削減が確実であると認められる場合、又はソフトウェアを市場販売目的（法人の教職員が業務活動で製作したものは除きます。）で将来の収益獲得が確実である場合に資産に計上します。

なお、教員が教育研究用に購入した解析・分析用のソフトウェアは、その利用により将来の収益獲得や費用削減が確実であると認められる場合にあたりませんので費用計上します。ただし、取得価額が10万円以上のものは備品費となりますので、少額資産としての管理は必要です。

購入により取得した場合は、購入代価に附随費用を加算した額が取得価額となります。また、委託等により製作したプログラム等のソフトウェアは、製作に要した額を取得価額とします。

(7) コンテンツ

会計におけるコンテンツとは、処理対象となる電子データである情報の内容のことを指します。コンテンツの例としては、データベースソフトウェアが処理対象とするデータや、映像・音楽ソフトウェアが処理対象とする画像・音楽データ等をあげることができます。販売している電子データ等を10万円以上で購入し、1年以上使用する場合は、コンテンツとして資産登録が必要です。しかし、特定の研究に利用する目的のために実施された調査等の委託業務は、研究開発費に該当するため、成果物の有無に関わらず資産にはなりません。（ただし、受託（共同）研究費で行うものについては、受託収入を獲得することが確実であるため、資産登録が必要です。）また、研究以外の委託により1年以上使用する成果物についても直接的な収益の獲得が見込めるもの以外は資産にはなりません。

内容	資産管理区分	勘定科目
特定の研究等に関する調査等の委託業務 (10万円以上かつ1年以上使用の場合)	対象外	委託費
上記の委託業務 (受託（共同）研究費にて支出)	有形固定資産 少額備品	器具備品など 備品費
(具体例) グローバル調査費用・地盤調査費用・アンケート調査費用など		
研究以外の委託業務による成果物 (10万円以上かつ1年以上使用の場合)	対象外	委託費
(具体例) プロモーション映像作製・マイクロフィルムの電子化など		

(8) 法律上の申請に基づく取得

いわゆる知的財産権といわれる特許権、商標権、実用新案権、意匠権については、出願手続を経て権利と認定されたものについて、知的財産権となります。これらの取得価額については、出願から権利認定までに要した出願料、登録費、弁理士謝礼など直接要した費用の合計額とし、その取得価額が50万円以上のものを資産に計上します。

したがって、出願から権利認定までに要した出願料、登録費、弁理士謝礼など直接要した費用が発生した場合は、一旦、決算時に資産（産業財産権仮勘定）に計上し、権利の認定時に本資産に計上するか否かを判断することになります。

(9) リース資産の取得

ファイナンス・リース判定シートによりファイナンス・リースか否かを判断し、300万円以上のファイナンス・リースについて、リース資産として計上します。また、所有権移転ファイナンス・リースについては、50万円以上をリース資産として計上します。

【リース取引とは】

リース取引

特定の物件の所有者たる貸手が当該物件の借手に対し、合意された期間にわたりこれを使用収益する権利を与え、借手は、合意された使用料を貸手に支払う取引をいう。

ファイナンス・リース取引

売買取引に係る方法

但し、リース契約一件当たりのリース料総額が3百万円以上のものに限ることができる。（本来は一体のものとして契約すべきものが複数件の契約にわかれているような場合は、これらを一つの契約とみなす。）

定義：リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が当該契約に基づき使用する物件からもたらされる経済的便益を実質的に享受することができ、かつ当該物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引

オペレーティング・リース取引

賃貸借取引に係る方法

但し、中途解約可能な契約を除き、財務諸表に未経過リース料を注記する。

定義：ファイナンス・リース取引以外のリース取引

【ファイナンス・リース取引となる2要件】

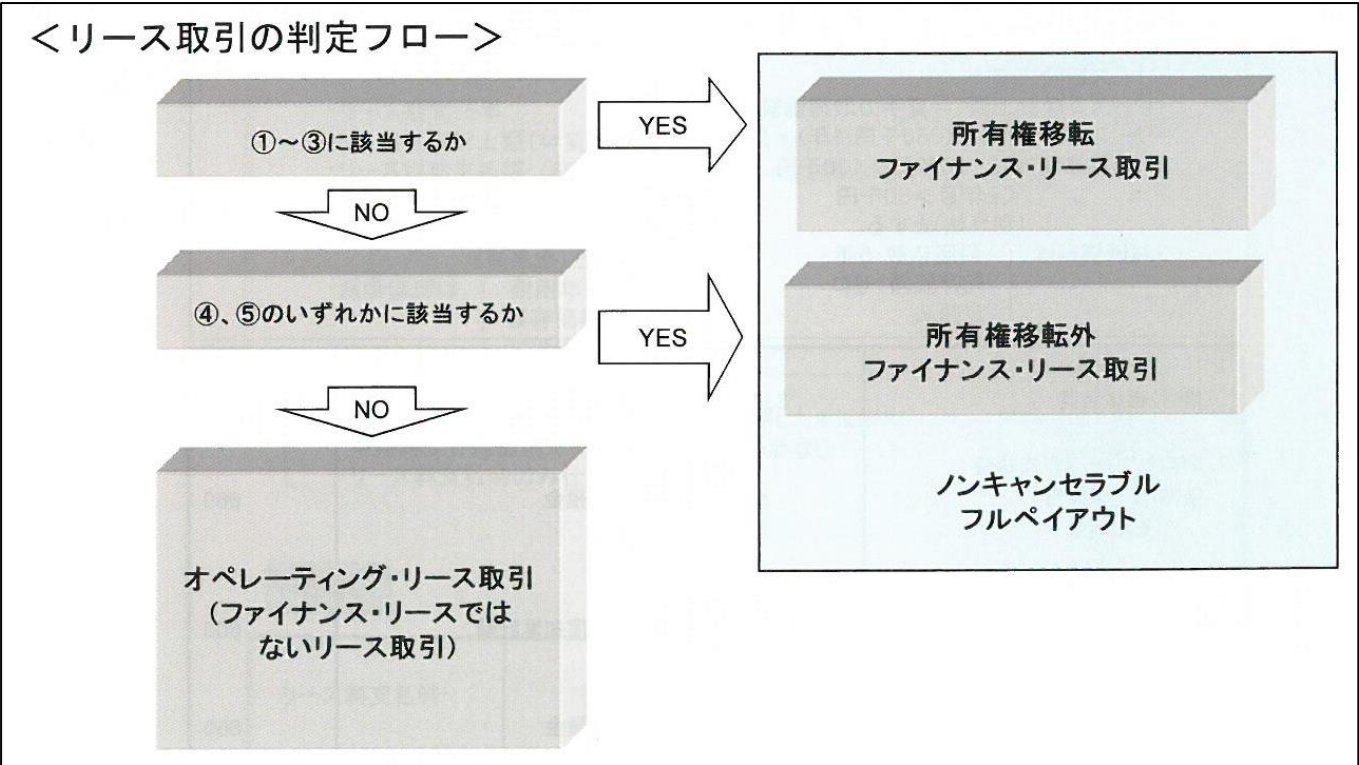
- ①解約不能かどうかの判断基準(ノンキャンセラブル)
 - ・法的形式上、解約不能であること
 - ・解約に際し多額の違約金を支払わなければならない等、事実上解約不能の取引
- ②フルペイアウトかどうかの判定基準
 - ・リース取引からもたらされる経済的便益を実質的に享受する場合
 - 自己所有した場合とほとんど同等の経済的便益を当該リース物件より享受する場合
 - ・リース物件の使用に従って生じるコストを実質的に負担する。
 - リース物件の取得価額相当額、維持管理費用、陳腐化によるリスク等のほとんどすべてのコストを負担する。

【実務上の判断基準】

- ①リース契約上、リース期間の終了後又はリース期間の途中で、リース物件の所有権が借手に移転することとされているリース取引
- ②リース契約上、借手に対して、リース期間終了後又はリース期間の途中で、各目的価額又はその行使時点のリース物件の価額に比して著しく有利な価額で買い取る権利(割安購入選択権)が与えられており、その行使が確実に予想されるリース取引
- ③リース物件が、借手の用途に合わせて特別の仕様により製作又は建設されたものであって、当該リース物件の返還後、貸手が第三者に再びリース又は売却することが困難であるため、その使用可能期間を通じて借手によってのみ使用されることが明らかなリース取引
- ④解約不能のリース期間中のリース料総額の現在価値が、当該リース物件を借り手が現金で購入すると仮定した場合の合理的見積金額の概ね90%以上であること
- ⑤解約不能のリース期間が、当該物件の経済的耐用年数の概ね75%以上であること

上記①～③に該当するもの → 所有権移転ファイナンス・リース

上記①～③に該当しないが、④か⑤に該当するもの → 所有権移転外ファイナンス・リース



(10) 工事関係仮勘定（建設仮勘定）による取得

工事関係仮勘定とは、有形固定資産を建設または制作した場合にその建設等が完成するまでに支出した金額を一旦資産に計上しておくための勘定です。工事等が完了したときに工事関係仮勘定（建設仮勘定）から本当に資産に計上すべき金額を資産科目へ、費用に計上すべき金額は費用科目へ振り替えます。

そのため、工事関係仮勘定で債務計上を起票する場合は、工事等が完成した場合にその工事等にかかった支出を合計した金額で資産と費用にわけていただく必要があります。（工事明細表の提出が必要です。）

工事関係仮勘定を使用する際は、財務担当へご相談ください。

4 資本的支出（資産計上）と収益的支出（費用処理）の区分

いわゆる改修工事や修繕といった形式であっても当該固定資産の価値を増加させる場合があります。この場合は、当該改修工事や修繕の内容から資産に計上すべきものか、費用に計上すべきかを判断することになります。

資本的支出	使用中の固定資産を改良して能力を高め、資産的価値を増加させる支出 例：建物の増築、設備の増設など
収益的支出	使用中の固定資産を原状回復するための支出 例：物品の修理、建物等の定例的な修繕（防水、外壁塗装等）

しかし、修繕費について、これを区分するには、担当者によっては考え方もまちまちになり、統一的な会計処理ができなくなりますので、法人税法基本通達（昭和44年5月1日国税長官制定）第7章第8節「資本的支出と修繕費」による処理方法で次のとおり統一します。

法人税法基本通達第8節の概要

(1)	支出額が50万円未満（法人税法では20万円）は費用とする。
(2)	概ね3年以内の周期で発生する支出は費用とする。
(3)	明らかに修繕の場合は費用とします。 明らかに資本的支出の場合は資産とします。
(4)	(3)で処理した残額が次のイとロのいずれかに該当すれば、その残額を修繕費とします。 イ 60万円未満 ロ 修理・改良等を行った資産の取得価額の10%以下
(5)	(1)から(4)で判定できない場合は、次のイまたはロのいずれか少ない金額を費用とし、残額を資本的支出として処理する。（ただし、この方法は継続して経理する必要があります。） イ その金額の30%相当額 ロ 修理・改良等を行った資産の取得価額の10%相当額

上記の基本通達の概要のうち、(1)～(4)で判定します。

【事例1】

教職員宿舎1号館の窓枠の老朽化のため、窓枠の一部をスチール製からアルミサッシに取替えた。

- (1) アルミサッシ取替費用 800万円
- (2) 現状のスチールサッシに取り替えた場合の費用 600万円（参考見積額）
- (3) 教職員宿舎1号館の前期末の取得価額（未償却残高ではない）2億円

【判定1】

- ・明らかに資産の能力を高めているもの 800万円－600万円＝200万円
基本通達概要（1）で50万円以上となり資本的支出にあたります。
- ・残りの600万円は、基本通達概要（4）イの60万円未満ではないが、ロの修理・改良等を行った資産の取得価額の10%以下（2億円×10%＝2000万円）であり費用計上します。
- ・したがって、800万円の支出のうち600万円は費用計上し、200万円については教職員宿舎1号館の建物の資産額に加算することになります。

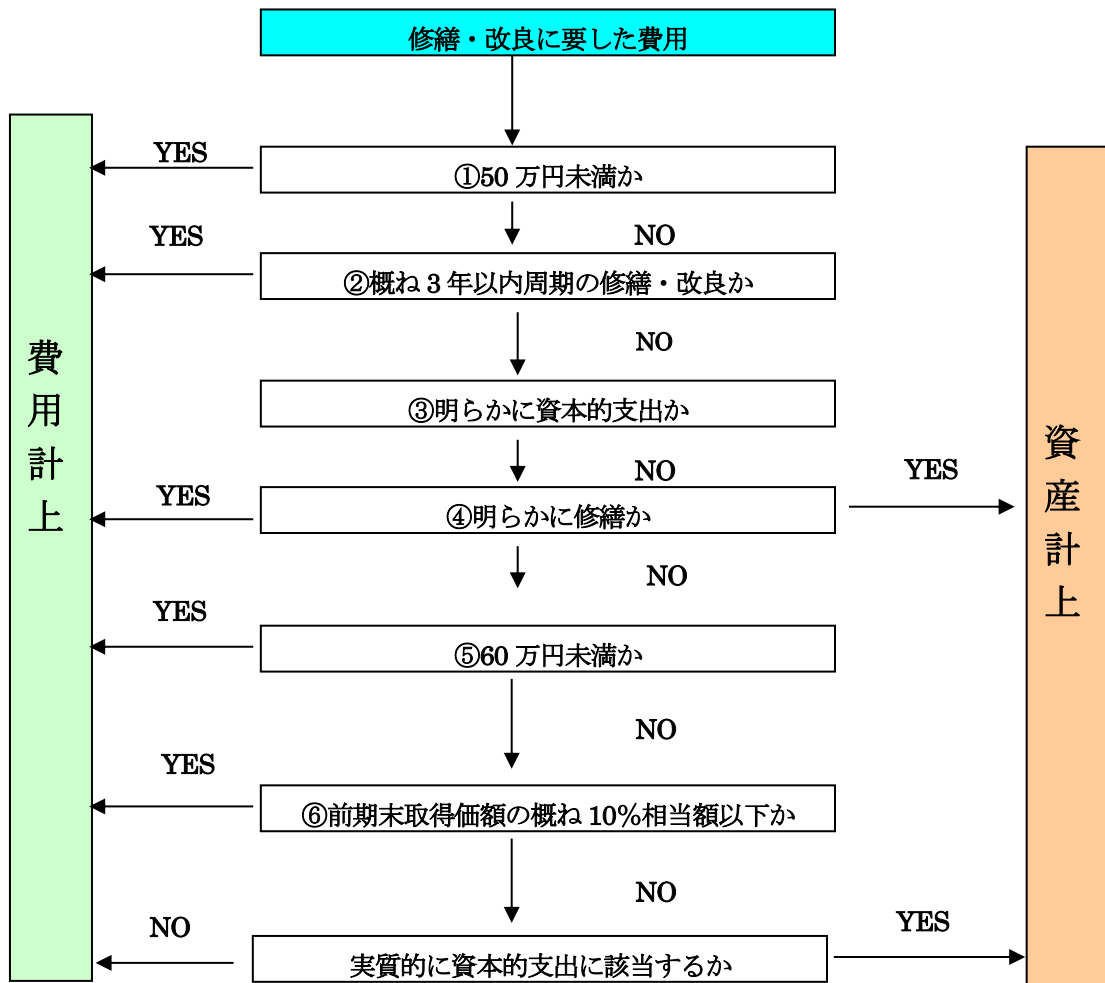
【事例2】

A研究室には、取得価額 900 万円の分析用機器を 4 台設置している。A機器は概ね3年周期で機器の部品（支出額 80 万円）を取替えている。B、C、Dの機器は最近故障が多く、一部部品の取替えでそれぞれ B 機器は 40 万円、C機器は 70 万円、D機器は 100 万円を支出して修理した。

【判定2】

- ・まず、A機器については、支出額 80 万円ですが、基本通達概要（2）により費用となります。
- ・次に、B機器については 50 万円未満であり、基本通達概要（1）により費用となります。
- ・次に、C機器 70 万円の支出は、明らかに資本的支出か収益的支出が不明であるため、基本通達概要（4）で判定するとこの 60 万円未満には該当しませんが、口の取得価額の 10%以下（900 万円×10%=90 万円）にあたりますので費用となります。
- ・最後にD機器 100 万円の支出ですが、基本通達概要（1）～（4）に該当しませんので、費用計上することはできませんが、支出の内容が部品の取替えであり、実質的には原状回復的な要素が濃く、費用計上できると考えます。

【資本的支出(資産計上)と収益的支出（費用計上）の判定基準】



5 固定資産等の無償譲渡及び科研費購入物品の返還

(副) 資産管理責任者は、次に該当する物品を返還及び譲渡の依頼を受けたときは、理事長の承認を得て、固定資産の無償譲渡及び返還をすることができます。

(1) 対象物品

固定資産（不動産等を除く）・少額資産

換金性の高い物品（10万円未満のパソコン及びタブレット型コンピュータ）

(2) 返還及び譲渡が可能な条件

① 次に掲げるアからウのすべてに該当する物品

(ア) 法人の事務又は業務に支障がないと認められる物品

(イ) 教員等が受け入れた外部資金により取得した資産を、当該教員が他大学または研究機関に異動した場合において、当該大学または研究機関に譲渡するとき

(ウ) 譲渡先は国または地方公共団体その他適当と認められるものとする

(営利目的の個人又は法人は不可)

② 本学の業務等に関する施策の普及または宣伝を目的とするとき

③ 災害の被害者等に対し、応急救急を目的として物品を譲渡するとき

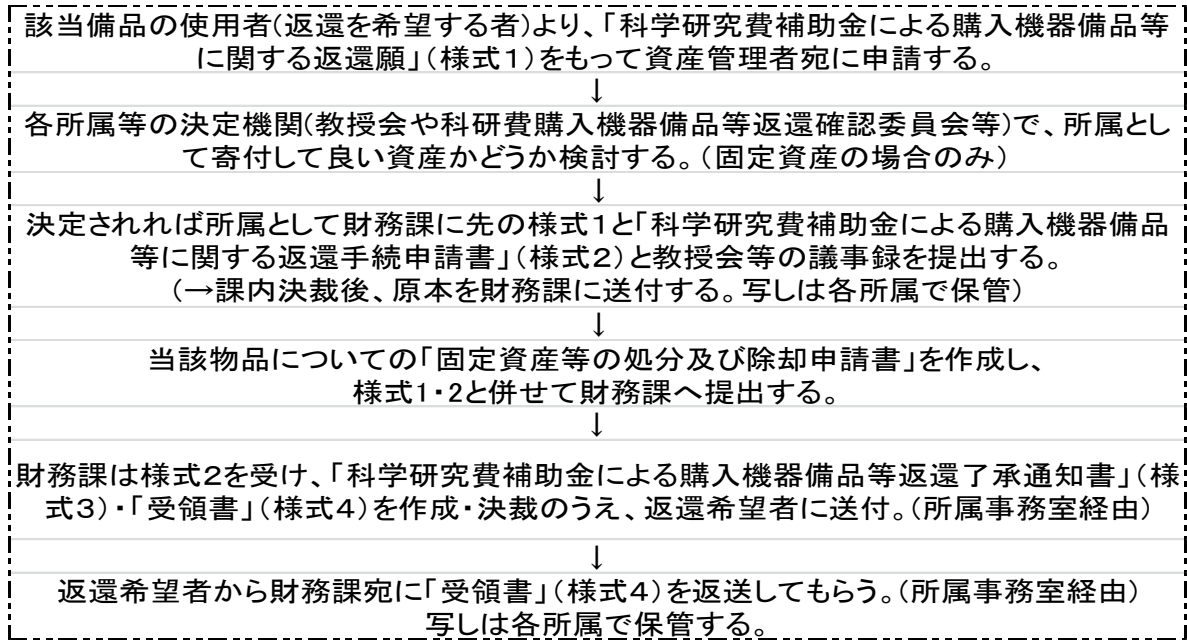
(3) 財源について

譲渡可能な財源（外部資金）	譲渡不可能な財源（公費）
・科学研究費補助金（直接経費）	・大学運営経費
・受託研究費（直接経費）（※1）	・外部資金の間接経費
・共同研究費（直接経費）（※1）	・市からの譲与
・奨励寄附金	・自己収入
・補助金（※1）	・目的積立金
	・施設整備費補助金
	・受託事業費

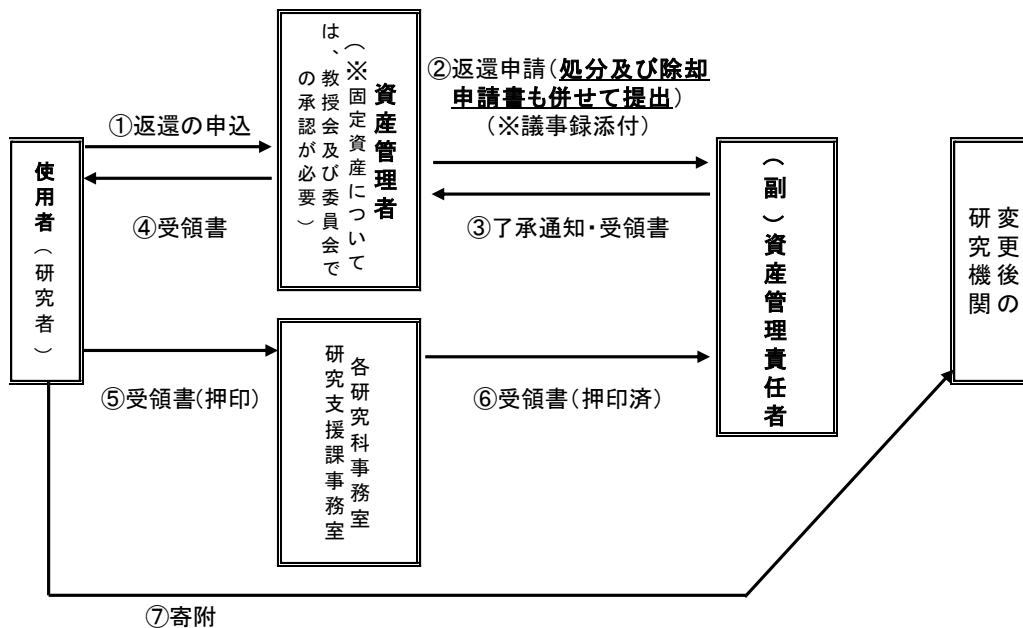
※1 補助金または受託研究費等により取得した物品で、交付条件または約款等により他機関へ贈与することができない旨が規程されている場合は譲渡不可

(4) 無償譲渡及び科研費購入物品の返還に伴う手続き方法

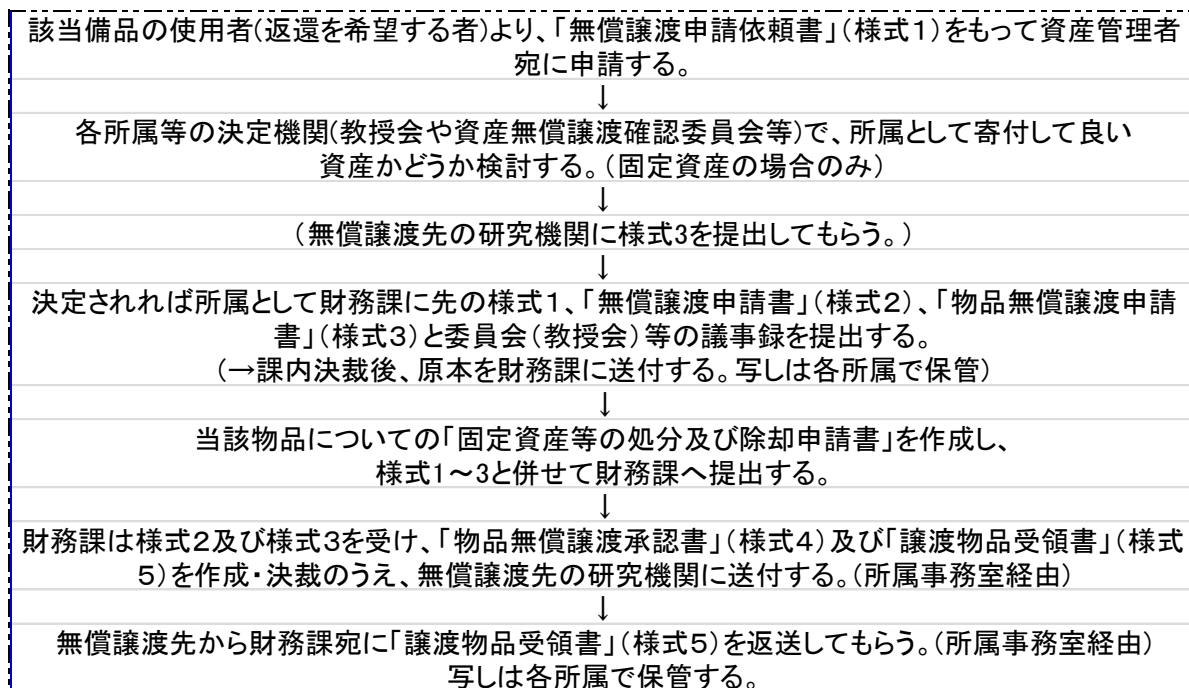
①購入物品の財源が科研費の場合



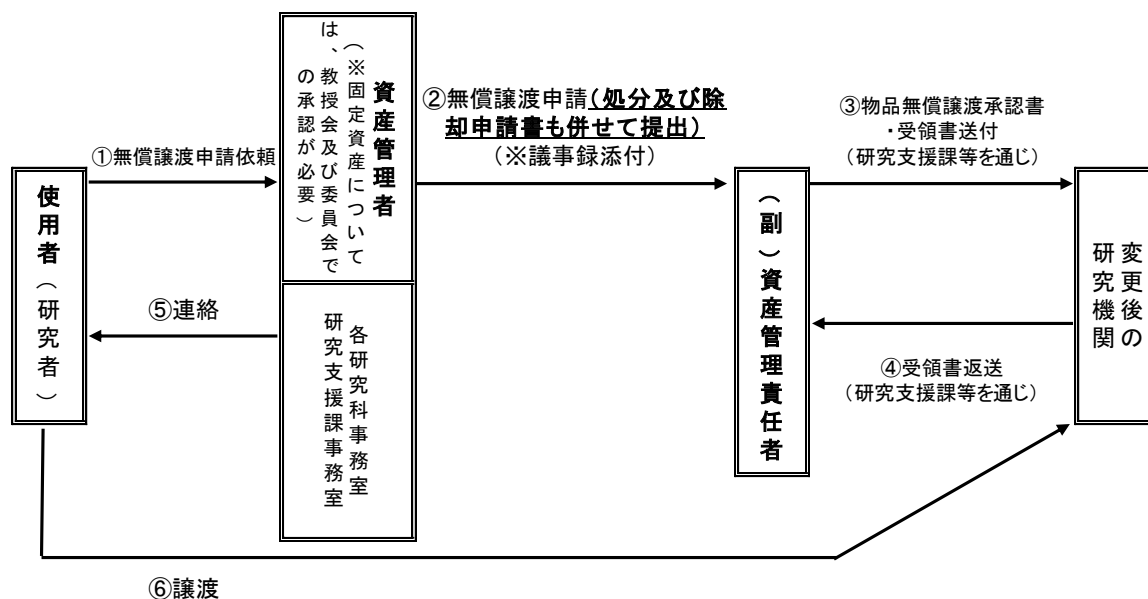
【科研費購入物品の返還手続きフロー図】



②購入物品の財源が科研費以外の外部資金の場合（無償譲渡）



【無償譲渡手続きフロー図】



6 固定資産の処分及び除却

固定資産は、次の場合に限り、除却することができます。

しかし、法人が公立大学法人への移行時に出資を受けた固定資産や大阪市の施設整備費補助金により取得した固定資産の除却については、取得の経緯を考慮すれば、大阪市と協議なしに安易に除却することは許されないものです。

(1) 処分の決定

固定資産等の売却、交換、廃棄、贈与する場合は、理事長による処分の決定が必要です。

(取得原価が7,000万円未満の土地及び建物以外の資産は、(副)資産管理責任者が決定することができます。)

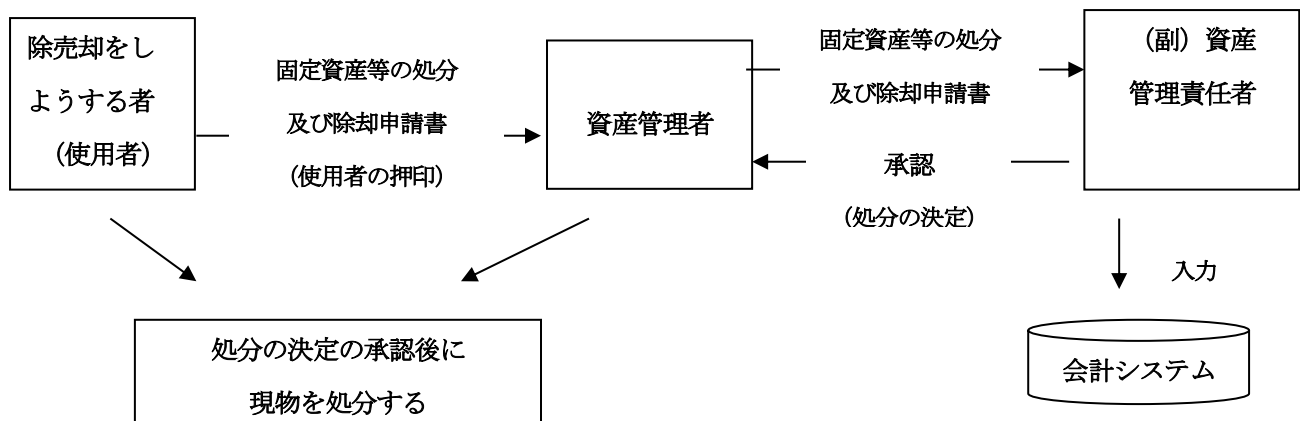
「固定資産の処分の決定及び除却申請書」による承認を得てから現物処分をするようにしてください。

(2) 除却できる範囲

固定資産の除却とは、固定資産を抹消し損失計上(固定資産除却損)することをいいますが、次の場合に限りできます。

- ① 災害又は盗難等により滅失したとき
- ② 処分を行い、所有権が消滅したとき
- ③ 陳腐化しあるいは不適応化して使用を廃止したとき

(3) 除却の手続



7 固定資産等の棚卸実施

(1) 実地棚卸の意義

実地棚卸とは、固定資産・少額資産計上価額の適正性を確認するにあたり、実際の現品（数量・品質）を検査し、帳簿残高と照合し、差異が生じている場合には、その原因を追求するとともに、常に帳簿記録と現品が一致するように検品する手続をいう。

(2) 棚卸の目的

実地棚卸は、現品残高と帳簿残高を照合することによって正しい固定資産価額を算定し、また、固定資産の品質、性能及び使用状況を調査し、管理することを目的として行なう。

(3) 棚卸の基準日

固定資産の実地棚卸は、当該年度の11月30日を基準日として行なうものとする。

(4) 実施方法

固定資産の実地棚卸は、現品数量等を確認して「資産調査表」（別紙）と照合する方法（現品棚卸）により行なう。

(5) 棚卸対象資産

棚卸対象資産は、当大学が所有し、固定資産として管理されている資産とする。

また、借用資産、少額資産及び換金性高物品についても実地棚卸の対象とする。

(6) 棚卸担当者

実地棚卸に際しては、次のとおり担当者を定め、それぞれ役割を分担するものとする。

担当者	役割等	大学
棚卸総括責任 (資産管理責任者)	棚卸業務全体を総括する最高責任者である	総括責任者 (副) 資産管理 責任者)
棚卸実施責任者 (資産管理者)	一定エリアの棚卸業務、棚卸実施者を指揮監督する責任者である	資産管理者 (各所属長)
棚卸実施者 (使用責任者)	一定エリアの棚卸業務、棚卸を実施する者であり、その結果を棚卸実施責任者(資産管理者)へ報告する者である	使用責任者 (資産管理者が 選任)
棚卸実施者	一定エリアの棚卸業務、棚卸を実施する者であり、棚卸対象資産を管理する担当者がこれにあたることを原則とする	事務担当者 資産使用者
立 会 人	棚卸総括責任者が棚卸実施責任者の実地棚卸が固定資産棚卸実施要領に基づき、適正に行われていることを確認させる者である	財務課財務担当
事 務 局 (資産調査表管理者)	「資産調査表」の配布、回収及び保管を行う者である	財務課財務担当

(7) 準備作業

① 棚卸計画書の作成

棚卸実施責任者は、棚卸計画書（棚卸担当表、棚卸スケジュール）を作成し、使用責任者および各担当者と十分に事前打合せを行って、棚卸実施体制を整える。

② 「資産調査表」の準備

事務局は、実地棚卸に必要な「資産調査表」を準備する。

③ 棚卸実施済（済）シールの配布

事務局は、二重棚卸の防止及び網羅性確保の観点から、棚卸実施済シールを準備する。棚卸実施済シールは、現品棚卸対象資産について現品調査が実施済であることを明確に示すためのものであり、棚卸済資産に貼付するものとする。

④ 棚卸実施場所の確認等

棚卸実施者は棚卸対象資産の所在を事前に確認し、効率的かつ安全に調査を実施できるよう努める。

⑤ 関係帳簿類の整備

事務局は「資産調査表」を作成するとともに各資産管理台帳を整備する。

⑥ 棚卸実施方法の周知

棚卸実施責任者は、棚卸調査を効率的かつ正確に実施するため、事前に棚卸実施内容を十分に棚卸実施関係者に周知する。

⑦ 当該年度における移動状況の整理

棚卸実施者は、基準日から棚卸実施日までに移動のあった資産について、基準日における数量を確定するため、その移動状況をあらかじめ整理する。

(8) 棚卸の実施

①「資産調査表」の回収管理

- (ア) 事務局は、「資産調査表」を作成し、棚卸実施時に棚卸実施責任者へ送付する。
- (イ) 棚卸実施責任者は調査表に基づき実地棚卸を行い、「資産調査表」に必要事項を記載し、棚卸終了後決裁して速やかに提出する。
- (ウ) 事務局は、棚卸終了後、「資産調査表」の回収を行い、保管する。
- (エ) 現品確認時、帳簿残高と差異が生じたものは差異分析を行い、その内容を記載のうえ、必要に応じて除却申請書等を別途事務局に提出する。

②現品の確認

現地において1基又は1式ごとに当該資産の構造・用途、形式及び使用状況等を確認のうえ、「資産調査表」と照合する。

③各担当者の業務

(ア) 棚卸実施責任者

- (i) 担当エリアの棚卸について、棚卸計画書に基づき進捗状況を管理する。
- (ii) 移動等により、現品が他部局等にある旨を棚卸実施者より連絡を受けた場合、二重棚卸あるいは棚卸漏れとならないよう、他部局等の棚卸実施責任者と連絡調整を行い、その旨「資産調査表」に適切に記載し、必要に応じて各種申請書等を別途事務局に提出する。
- (iii) 預けている等の理由により、直接、対象資産が確認できない物については預け先から資産預かり証明書を入手し、あるいは代替的な手続きにより、棚卸を実施する。
- (iv) 担当エリアに大学のものではない預り資産がある場合は、棚卸において大学の物と混同しないよう、明示しておく。
- (v) 棚卸実施者から棚卸終了の報告を受けた後、「資産調査表」を回収し担当エリアの対象資産について棚卸漏れがないこと等内容を確認し、その後事務局へ「資産調査」を提出する。
- (vi) 帳簿残高と現品残高が合わないものについては、差異の理由を分析し、その後現品が発見された等の差異理由を別途「差異報告書」を作成のうえ、事務局に提出する。

(イ) 棚卸実施者

- (i) 当該固定資産を使用している者と、棚卸実施者である事務担当者が棚卸を実施し、ダブルチェックを原則とする。ただし、換金性高物品の初回棚卸実査については使用者のみが行う。
- (ii) 現品確認を行うにあたり、棚卸対象資産の所在及び棚卸順序をあらかじめ十分に検討し現品確認を正確かつ効率的に実施できるよう準備を整える。特に二重棚卸を防止し、棚の網羅性を確保するために棚卸順序については十分に検討を行なう。
- (iii) 担当する棚卸対象資産の現品数量等を確認し、「資産調査表」にその数量等を正確に照合するとともに、現品に棚卸実施済シールを貼付する。現品確認後、「資産調査表」に使用者の確認印を押印する。
- (iv) 「資産調査表」に記載している、「用途区分」や「使用者」等に誤りや移動がないか確認し、あった場合は「資産調査表」に記載する。
- (v) 移動などにより、「資産調査表」と現品が別エリアにある場合、あるいは別部署管理のものが担当エリアにある場合は、その旨を棚卸実施責任者に報告するとともに、「資産調査表」に記載し、必要に応じて各種申請書等を別途事務局に提出する。

(vi) 「資産調査表」は現品確認終了後、棚卸漏れのないことを確認し、棚卸実施責任者に返却し、所属内で決裁する。

(9) 棚卸実施上の留意事項

①現品確認の留意事項

- (ア) 現品確認にあたっては、カウント洩れ、二重カウントのないよう留意する。
- (イ) 寄付受け処理漏れ等により、資産計上漏れが判明した場合は財務課財務担当に報告し、適切に処理を行う。
- (ウ) 屋内の設備（機械及び装置、工具・器具及び備品、建物附属設備等）は、現品確認後、対象資産に棚卸実施済シールを貼付する。対象資産に棚卸実施済シールを貼付する。
- (エ) 現品にシールを貼付できない屋外の設備（構築物、機械及び装置、建物）等は、現品確認後「シールの貼れないリスト」に済シールを貼付する。

②「資産調査表」の留意事項

「資産調査表」は、現品確認結果を記録した帳票であり、その保管管理には十分な注意を払う。

(10) 棚卸実施後の処理

①各資産管理台帳の数量確定

事務局は、現品確認終了後、「資産調査表」を確認し、帳簿在庫との差異について、必要な会計処理及び所属換え等を行う。

②不適正な管理に対する措置

棚卸総括責任者は、資産の管理状況において不適正な管理については、棚卸実施責任者に報告するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(11) 資産調査表記入要領

①資産基礎情報欄

事務局が配布する「資産調査表」は資産番号、資産名、仕様（規格）、設置場所、使用者、用途区分、購入年月日、購入金額が記入される。

②棚卸実施報告欄

(ア) 現品確認

「資産調査表」には事務担当者が現品を確認し、チェック欄にチェックを記入する。

ただし、換金性高物品の初回棚卸実査については使用者が現品確認を行い、チェックを記入する。

(イ) 使用者印欄

使用者が棚卸実施後、使用者印を押印する。（換金性高物品の初回棚卸調査表は不要）

(ウ) 備考

その他当該資産について参考となる事項を記入する。

③押印欄

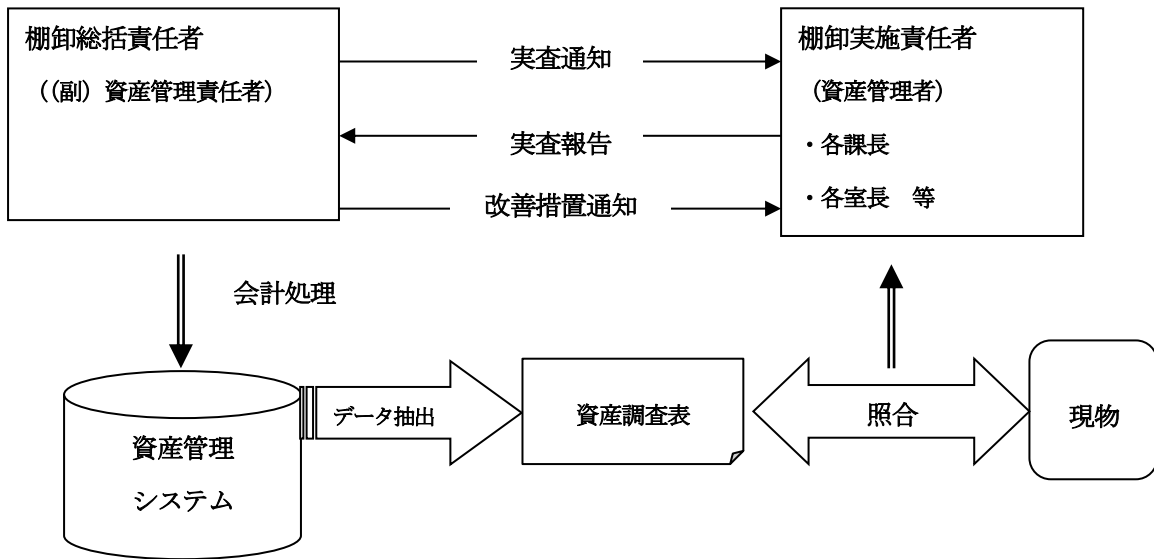
(ア) 棚卸実施日・実施者印

棚卸実施者が、棚卸を実施した日付（複数可）を記入し、押印する。

(イ) 決裁欄

棚卸実施者が棚卸実施後「資産調査表」へ必要事項を記入し、調査の整合性を確認のうえ所属内で決裁する。

【棚卸実施業務フロー図】



8 減損会計

(1) 減損会計基準の目的

貸借対照表に計上される固定資産の過大な帳簿価額を適正な金額まで減額し、財政状態を明らかにする。

- ①適切な業務運営を行わなかった結果生じた減損損失を損益計算書に計上し、業務運営状況を明らかにする。
- ②固定資産の有効利用を促進する。(減損の状況を明示することで利用度を向上させる。)

(2) 減損の定義

固定資産の減損とは、次のいずれかの状態をいう。

- ①固定資産に期待されるサービス提供能力が取得時に比べ著しく減少し、将来にわたりその回復が見込めない状態

※サービス提供能力とは、固定資産を使用してどのような業務が行えるかではなく、固定資産についてどの程度の使用が想定されているか(どの程度使用する予定であるか)ということ

※取得時＝承継資産については承継時

- ②固定資産の将来の経済的便益が著しく減少した状態

固定資産の市場価格が著しく下落し、回復が見込めない場合

(3) 減損会計対象資産

①対象資産

法人が保有する有形固定資産及び無形固定資産とする。ただし、重要性の乏しい固定資産を除く

<有形固定資産>

- (ア) 土地、建物（建物附属設備を含む）、構築物
- (イ) 機械及び装置並びにその他の附属設備、船舶及び水上運搬具、車両その他の陸上運搬具、
工具・器具及び備品
- (ウ) 建設仮勘定
- (エ) 代替可能性の無い美術品・收藏品
- (オ) ファイナンスリース資産
- (カ) その他有形固定資産

<無形固定資産>

- (ア) 特許権、借地権（地上権を含む。）商標権、実用新案権、意匠権
- (イ) ソフトウェア
- (ウ) その他無形固定資産（非償却）・・・電話加入権

【※重要性の乏しい固定資産とは】

- 前年度の残存価額が 50 万円未満の対象資産（建物を除く償却資産のみ）
- 次の（i）から（iii）のすべてに該当する資産
 - （i）「機械及び装置並びにその他の附属設備」、「船舶及び水上運搬具」、「車両その他の陸上運搬具」、「工具・器具及び備品」又は「無形固定資産（償却資産）」であること
 - （ii）取得価額が 5,000 万円未満であること
 - （iii）耐用年数が 10 年未満であること
- 前号のうち（i）に該当し（iii）に該当しない取得価額が 1,500 万円未満のもの
- 図書
- 他のものによる代替可能性のある收藏品及び美術品
- 構築物のうち、以下にあげるもの
 - （i）立木竹
 - （ii）土留
 - （iii）緑化施設、庭園
 - （iv）池、井戸
 - （v）囲障
 - （vi）掲示板
 - （vii）舗装路面
 - （viii）街路灯
- 備忘価格の減損対象資産（不動産等を除く）

②対象資産の単位

（ア）土地

- ・杉本キャンパスでは、本館地区、理工地区、旧教養地区を各 1 単位とする。

（イ）建物、建物附属設備、構築物

- ・1 棟を 1 単位とする。また、建物に付帯する建物附属設備及び構築物に関しては減損の兆候・認識を一体として判断するものとする。
- ・明らかに構築物単体で判断すべきものは、構築物単体を 1 単位とする。

（ウ）上記以外の資産

- ・資産台帳毎を 1 単位とする。ただし、明らかに複数の資産が一体となってサービスを提供している場合は減損の兆候・認識を一体として判断するものとする。この場合の減損対象基準金額は、一体として判断する資産の取得価額を合計した金額によるものとする。

※土地と建物は一体として判断できない。

(4) 資産使用計画

資産管理者は、減損会計の対象となる資産について、その現況・使用予定を把握するために「資産使用計画書兼減損兆候・認識調査書」の使用計画欄（土地、建物及び構築物以外は「資産使用計画書」）を作成し、（副）資産管理責任者に報告する。また、新規で対象資産が生じた場合も同様式によりその都度速やかに（副）資産管理責任者に報告するものとする。

(5) 減損の兆候

減損の兆候は次の5つの事象により判定する。

- ①固定資産が使用されている業務の実績が、取得当初の使用見込と比較して、著しく（50%以上）低下しているか、あるいは、低下する見込みがあること。
 - ・業務の実績が以前と比べ低下した場合
 - ・資産が生み出す損益又はキャッシュ・フローが中期計画の想定と比べて著しく悪化している場合
- ②固定資産が使用されている範囲又は方法について、当該資産の取得時に想定した使用可能性を著しく（50%以上）低下させる変化が生じたか、あるいは、生ずる見込であること。

（法人化前に取得した固定資産については、法人化時に想定した使用可能性、使用目的を基準に判断する。）

 - ・業務の廃止、再編成（業務規模の大幅な縮小を含む）
 - ・遊休資産化、稼働率の著しい（50%以上）低下
 - ・著しい機能的減価
 - ・建設仮勘定に対する大幅な延期、遅延等
- ③固定資産が使用されている業務に関連して、業務運営の環境が著しく悪化したか、あるいは、悪化する見込みであること。
 - ・技術革新による著しい陳腐化、特許期間の終了による重要な関連技術の拡散等の技術的環境の著しい悪化
 - ・業務に関連する重要な法律改正、規則緩和や規制強化、重大な法令違反等の法律的環境の著しい悪化により業務の実施に大幅な制約がかかる場合
- ④固定資産の市場価格が著しく（50%以上）下落したこと。（市場価格が無い場合及び美術品、收藏品は市場価格による判定は行わない。）
 - ・《土地》相続税評価額（路線価）、地価公示価格、基準地価格等で価格を算出して判断する。
 - ・《建物》建設工事費デフレーター（国土交通省）を指標とし、当該建物の取得時における指数と決算日における指数を比較して判断する。
 - ・《機械装置、工具・器具及び備品等》
当該機械等の定価又はカタログ価格等を指標とし、取得時と決算日における価格を比較して判断する。
- ⑤法人自らが、固定資産の全部又は一部につき、使用しないという決定を行ったこと。（用途変更の決定も含む）

(6) 減損の認識

兆候のあった資産について認識の判定を行う。

減損の兆候	認識の基準		認識の判定
(1) 業務実績の著しい低下 (2) 使用可能性の著しい低下 (3) 業務運営の環境の著しい悪化	①全部又は一部について 将来の使用見込が客観的に存在する ②その使用目的に従った機能を現に有しているか	当該資産の全部又は一部の使用が想定されている	認識しない ただし、財務諸表の注記が必要
		当該資産の全部又は一部の使用が想定されていない	減損を認識する
(4) 市場価格の著しい下落	相当の期間内（残存耐用年数）に帳簿価額が相当程度（80%）まで回復する可能性があるか（合理的根拠が必要）	市場価格の回復の見込がある	認識しない ただし、財務諸表の注記が必要
		市場価格の回復の見込がない	減損を認識する
(5) 使用しないという決定	判定を要せず減損を認識する	使用しなくなる日が当該年度	減損を認識する
		使用しなくなる日が翌年度以降	使用しなくなる日において減損を認識する。それまでの間は当該資産の概要等を注記する

(7) 減損兆候・認識調査

資産管理者は、資産使用計画の資産について、その兆候・認識調査を行い「資産使用計画書兼減損兆候・認識調査書」の減損兆候・認識調査欄及び減損認識の判定欄（土地、建物及び構築物以外は「減損兆候・認識調査書」）を作成し、（副）資産管理責任者に報告する。

(11) 注記事項

①減損を認識した場合

- ・減損を認識した固定資産の用途、種類、場所、帳簿価額等の概要
- ・減損の認識に至った経緯
- ・減損額のうち、損益計算書の計上額と未計上額の主要な固定資産ごとの内訳
- ・複数の固定資産を一体として判定した場合の、当該資産の概要及び一体と認めた理由
- ・回収可能サービス価額が、
 - (ア) 正味売却価額るとき → その旨、算出方法の概要
 - (イ) 使用価値相当額るとき → その旨、採用の理由、算定方法の概要

②減損の兆候が認められるが、減損を認識するには至らなかった場合

- ・減損の兆候が認められた固定資産の用途、種類、場所、帳簿価額等の概要
- ・認められた減損の兆候の概要
- ・複数の固定資産を一体として判定した場合の、当該資産の概要、一体と認めた理由
- ・減損を認識するには至らなかった根拠

③固定資産を使用しないという決定が、翌事業年度以降の特定の日以後使用しないという決定の場合

- ・使用しないという決定を行った固定資産の用途、種類、場所等の概要
- ・使用しなくなる日
- ・使用しないという決定を行った経緯及び理由
- ・将来の使用しなくなる日における帳簿価額、回収可能サービス価額及び減損額の見込額

(12) 資産使用計画及び減損兆候・認識調査に係る提出書類の記入要領

①資産使用計画書兼減損兆候・認識調査書

- ・資産基礎情報欄

(副) 資産管理責任者が配布する「資産使用計画書兼減損兆候・認識調査書」には、グルーピング番号、グルーピング名称、資産番号、資産名称、取得年月日、勘定科目、取得価額、期首帳簿価額、主な用途が記入される。

【資産使用計画時（7月頃）】

(ア) 使用計画欄

《土地》

各地区ごとに使用の有無を○×にて記入する。

《建物・建物附属設備》

配布するリストの室名および課に変更及び訂正がないか確認し、ある場合は朱書き訂正する。

各部屋ごとに使用予定を算出し、下記のとおり記入する。

研究室・事務室等 → 使用予定の有無を○×にて記入する。

講義室（教室）・会議室等 → 使用する年間予定時間数を記入する。

宿泊施設 → 年間宿泊予定数を記入する。

《構築物》

建物と一体でグルーピングしているものは記入不要

単体でグルーピングされているものは、使用の有無を○×にて記入する。

(イ) 決裁欄

調査書の表紙左上の使用計画書決裁欄に決裁し、決裁原本及びデータを財務課へ提出する。

【減損兆候・認識調査時（11月～12月頃）】

(ア) 減損兆候・認識調査欄

《土地》

各地区ごとに使用実績（当該年度4～9月）及び年間使用実績（該当年度の年度末まで同様に使用した場合の実績見込み）を○×にて記入する。

《建物・建物附属設備》

各部屋ごとに使用実績及び年間使用実績を算出し、下記のとおり記入する。

研究室・事務室等 → 使用の有無を○×にて記入する。

講義室（教室）・会議室等 → 使用の有無を○×にて記入し、使用実績及び年間使用実績に使用時間数を記入する。（コマ数ではなく時間数を記入すること。）

宿泊施設 → 使用実績及び年間使用実績の宿泊数を記入する。

《構築物》

建物と一体でグルーピングしているものは記入不要。

単体でグルーピングされているものは、使用実績及び年間使用実績を○×にて記入する。

(イ) 減損認識の判定欄

- ・それぞれ使用している施設の使用計画と使用実績を建物単位で判定し、著しく低下（50%以上）、あるいは低下する見込がある場合は①～④より該当するものに○をする。
- ・使用しない決定欄に使用していない、または使用しない場合に○をする。

(ウ) 減損の認識について（別紙）

減損の認識の判定欄で○を記入した場合、減損認識に至る状況及び今後の回復見込みや今後の使用についての詳細を記入する。

(エ) 決裁欄

調査書の表紙左上の減損兆候・認識調査書決裁欄に決裁し、決裁原本及びデータを財務課へ提出する。（減損を認識する場合は減損の認識について（別紙）も併せて提出する）

②資産使用計画書（土地・建物及び構築物以外の資産）

【資産取得時（都度）】

(ア) 資産基礎情報欄

（副）資産管理責任者が配布する「資産使用計画書」は、グルーピング番号、グルーピング名称、資産番号、資産名称、取得年月日、残存耐用年数、勘定科目、設置場所、取得価額、期首帳簿価額、市場価格の算出方法、主な用途が記入される。

(イ) 使用目的

どの分野（学科）に設置され、どのように使用するかを記入する。

(ウ) 使用予定

前年度実績等を参考に年間利用時間を記入する。

(エ) 備考

その他当該資産について参考となる事項を記入する。

(オ) 決裁欄

「資産使用計画書」に必要事項を記入し、所属内で決裁し財務課へ決裁原本及びデータを提出する。

③減損兆候・認識調査書（土地・建物及び構築物以外の資産）

【減損兆候・認識調査時（11月～12月頃）】

(ア) 資産基礎情報欄

(副) 資産管理責任者が配布する「減損兆候・認識調査書」は、グルーピング番号、グルーピング名称、資産番号、資産名、取得年月日、残存耐用年数、勘定科目、設置場所、取得価額、期首帳簿価額、市場価格および市場価格の算出方法、主な用途が記入される。

(イ) 使用している場合は1、使用していない場合は2の各設問に回答する。

★使用している場合

- ・使用頻度を記入する
- ・著しく低下（50%以上）、あるいは低下する見込がある場合は①～④より該当するものに○をし、現状や詳しい低下理由等を記入する。市場価格の著しい下落の時は、市場価格を算出し、金額を記入のうえ、参考資料を添付する。
- ・今後の使用予定・回復見込のある場合は「ある」の枠にどのような使用予定や回復見込があるかを記入する。ない場合は、「ない」の枠に使用停止予定日及び使用しないと決定した経緯・理由を記入する。
- ・市場価格の算出について
各所属にてカタログや再見積価格等で算出する。（参考資料を添付する。）
※市場価格の算出が困難な場合は他の兆候により判断する。

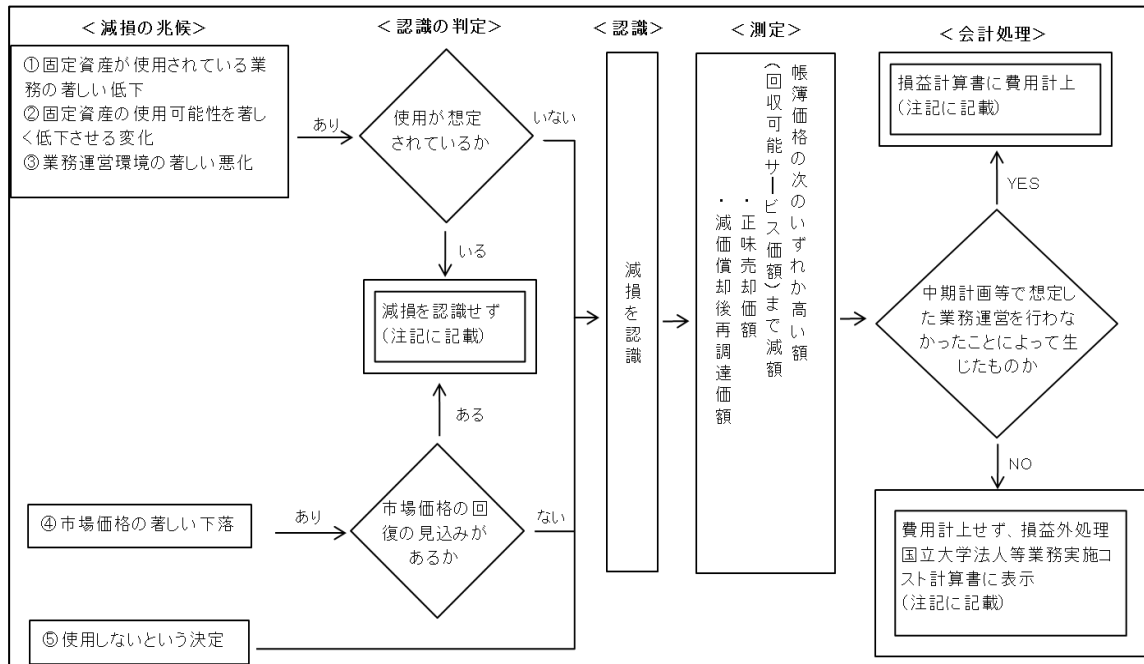
★使用していない場合

- ・使用していない資産は、使用停止日及び使用しなくなった経緯・理由、今後の使用予定を記入する。
- ・その他特記事項があれば別紙を添付する。

(ウ) 決裁欄

「減損兆候・認識調査書」に必要事項を記入し、所属内し、財務課へ決裁原本及びデータを提出する。

【減損会計フロー図】



9 資産除去債務

資産除去債務に該当する物品を保持・取得する場合は報告をお願いします。

財務課より該当物品の有無等について照会する場合がありますのでご協力ください。

資産除去債務についての詳細は以下のとおりです。

(1) 資産除去債務とは

有形固定資産の取得、建設、開発又は通常の使用によって生じ、当該有形固定資産の除去に関して法令又は契約で要求される法律上の義務及びそれに準ずるもの

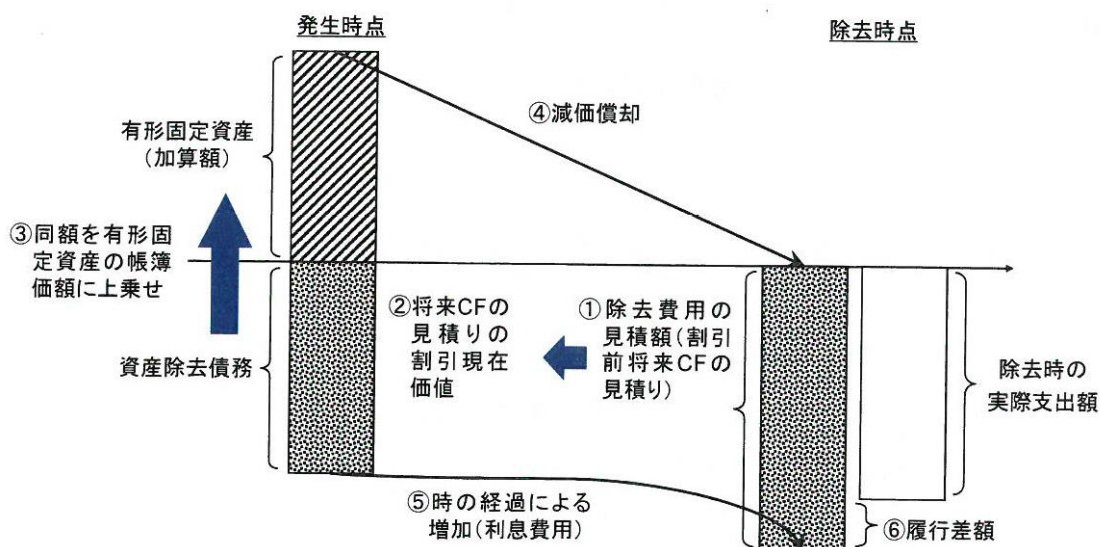
- ・有形固定資産・・・建設仮勘定、リース資産、投資不動産についても対象
- ・通常の使用・・・有形固定資産を意図した目的のため正常に可動させること
(不適切な操業等の異常原因による発生は引当金計上)
- ・法令又は契約で要求・・・将来において不可避免的な支出が義務付けられている

- | |
|--|
| ①有形固定資産の除去に関して法令または契約で要求される法律上の義務およびそれに準ずるものについて、それが発生したときに、除去費用の割引前将来キャッシュ・フローを見積る。 |
| ②見積った将来キャッシュ・フローの割引現在価値を算定し、債務として認識する。 |
| ③認識した債務と同額を有形固定資産の帳簿価額に上乗せする。 |
| ④有形固定資産の帳簿価額に上乗せした除去費用は、減価償却を通じて每期費用化する。 |
| ⑤割引計算された債務を時の経過により増加させ、その増加額を每期利息費用として計上する。 |
| ⑥有形固定資産の除去時における債務計上額と実際支出額との差額を「履行差額」として損益処理する。 |

(2) 会計処理の概要

資産除去債務会計基準において求められている会計処理の概要は以下のとおりです。

資産除去債務の発生から除去までのイメージ



Point 除去費用を、一時の費用とするのではなく減価償却を通じて各期に配分している。

(3) 法令・契約にもとづく義務（具体例）

①法令によるもの

対象	法令の規制対象	関連法令等
アスベスト（石綿）	アスベストの除去等にかかる各種作業	労働安全衛生法、石綿則、大気汚染防止法、建設リサイクル法、廃棄物処理法
ポリ塩化ビフェニル（PCB）	PCB廃棄物の処理等	PCB特別措置法、廃棄物処理法、電気事業法、化審法
ダイオキシン類	廃棄物焼却炉の解体時におけるダイオキシン類含有付着物の除去にかかる各種作業	労働安全衛生法、ダイオキシン類対策法
土壌汚染	汚染状況調査、汚染物質の除去等	土壌汚染対策法
フロン類	フロン類の除去	特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律
放射性同位元素	放射性同位元素の除去	放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律

②契約によるもの

賃貸契約等に基づく原状回復義務

10 資産の管理に伴う事務手続きについて

(1) 資産連動データチェックリスト（固定資産等寄附登録申請書）

毎月10日（決算及び棚卸時除く）に財務会計システムより前月に検収した資産連動データを取り込み、資産連動データチェックリストを出力してください。出力後、資産登録が必要か（所有権の有無や重複等）を再度確認のうえ決裁し、財務担当へ提出してください。

現物寄附（科研費購入物品で財務会計にて債務を執行しているものを除く）があった場合は、固定資産等寄附登録申請書に必要事項を記入のうえ、財務担当へ提出してください。

(2) 資産の移動及び使用者変更

登録している固定資産等の設置場所や使用者の変更が発生した場合は、財務担当まで「固定資産等移動申請書」及び「固定資産等所属換申請書」の提出をお願いします。

「固定資産等所属換申請書」は所属換先から提出してください。

なお、移動申請書と所管換申請書の違いについては以下のとおりです。

移動申請書 ───────────▶ 固定資産の管理範囲内（所属内）の変更の場合

所属換申請書 ───────────▶ 固定資産の管理範囲を超えた変更の場合

（固定資産の管理範囲は固定資産管理規程別表第1に記載しています。資産管理者の変更がなくても管理範囲が変わる場合は所属換申請書を提出してください。）

(3) 管理台帳及び備品シール

財務担当で資産登録が完了後、備品シール及び管理台帳を送付します。

資産連動データチェックリスト等と差異がないことを確認し、備品シールは該当物品に貼付してください。屋外設置等で物品への貼付が困難な場合は、「備品シールの貼れないリスト」に貼付し管理してください。

また、備品シールの再発行については財務担当へ依頼してください。ただし、設置場所及び所属の移動等は再発行ではなく朱書き訂正にて対応してください。

マニュアル編 第7章： 目的区分の考え方

国立大学法人等の会計では、消耗品費、水道光熱費、旅費交通費、減価償却費等の形態別費用の発生状況を把握し、各費目を教育経費、研究経費、診療経費、教育研究支援経費、受託研究費、一般管理費といった目的別に分類していくことになります。

以下の考え方を参考に実態に即した目的区分を選択してください。

図①：業務費一般管理費の定義

区分	対象経費	具体例	
業務費	教育経費	大学法人の業務として学生等に対し行われる教育に要する経費	入学試験、正課教育、特別授業、進学(就職)準備、入卒業式等、補習及び個人指導教育、学生納付金免除、学生に対する保健サービス、課外活動、教育目的の附属施設、公開講座等に要する経費 体育館維持経費、留学生経費
	研究経費	大学法人の業務として行われる研究に要する経費	研究室、研究目的施設に要する経費 学会経費(年会費、参加費等) 研究機器及び研究材料費
	診療経費	附属病院における診療報酬の獲得が予定される行為に要する経費	医薬品、診療材料費用
	教育研究支援経費	附属図書館、大型計算機センター等の特定の学部等に所属せず、法人全体の教育及び研究の双方を支援するために設置されている施設又は組織であって、学生及び教員の双方が利用するものの運営に要する経費	附属図書館に係る経費 学術情報総合センター運営経費
	受託研究費等	受託研究及び共同研究の実施に要する経費 ただし、当該受託研究費等により支弁される給与等を含む	
	受託事業費等	受託事業及び共同事業の実施に要する経費 ただし、当該受託事業等により支弁される給与等を含む	
一般管理費	大学法人全体の管理運営を行うために要する経費 次の各号に該当することが明らかな経費 ①役員会、経営協議会及び教育研究評議会のために要する経費 ②総務、人事、財務、経理その他これに準ずる業務に要する経費 ③教職員の福利厚生に要する経費 ④学生募集に要する経費 ⑤教育研究診療活動以外に供する施設、設備の修繕、維持、保全に要する経費	事務系情報システム経費(財務、人事) 教員宿舎に係る経費 学生募集に係る経費	

人件費を除く業務費及び一般管理費は、図①における定義等により区分することを原則



図①による区分が困難である場合には、下記の例示を踏まえ、当該業務が実施される場所をもとに区分することができるとができる。

図②：業務が実施される場所における区分方法

業務が実施される場所の判断にあたっては、当該場所(部屋等)の主たる使用目的によることとし、複数の使用目的を持って設置された場所については、主たる使用目的により区分する。

区分	業務が実施されている場所(例示)
教育経費	講義室等、学生実験室等、学生寄宿舍、保健管理センター、体育館 等
研究経費	教員研究室、教員実験室、研究目的附属施設 等
診療経費	附属病院の中央診療棟、病棟、外来棟、看護師宿舎 等
教育研究支援経費	附属図書館
一般管理費	管理部(役員室、監事室、学部長室、事務部長室、一般事務室、会議室、倉庫、教職員宿舎、エレベーター機械室等)、その他共用部分(便所、洗面所、廊下、渡り廊下、階段、玄関、講堂等の共用部分)

図③：共用される建物等にかかる減価償却費についての区分方法

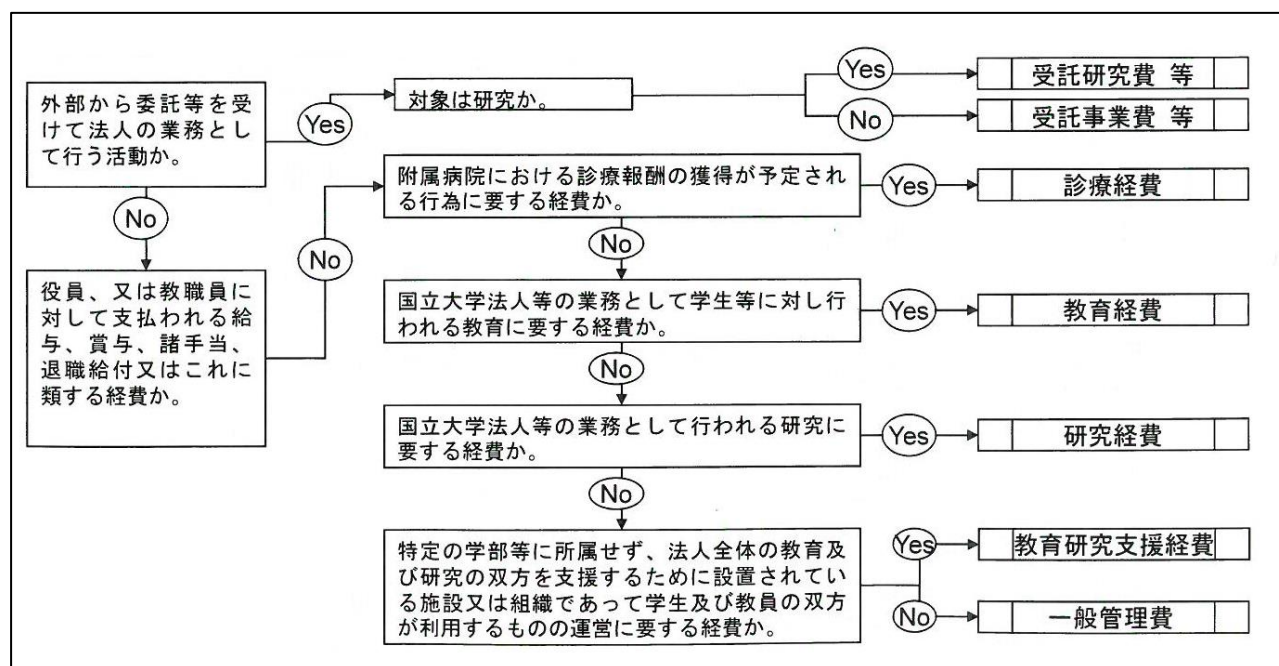
利用状況等の判断は、前年度実績や適宜の一定期間における利用実態調査等合理性を有する方法によるものとする。

事案	共用建物等の減価償却費の区分計上の考え方
建物	複数の経費区分において共用される建物は、部屋を単位に使用する経費区分へ計上。
構築物	門、囲障、舗床等土地そのものの管理運営のため設置された土地と一体して使用されるものは当該土地を使用する経費区分へ計上。
機械装置	設置される部屋の経費区分へ計上。
工具器具備品	主に保管されている部屋の経費区分へ計上。工具器具を保管庫に管理している場合や、場所によることが適当ではない場合は、利用状況等に応じて按分のうえ各経費区分へ計上。
船舶	複数の経費区分において共有している船舶は、公開日数等の利用状況に応じて按分のうえ各経費区分へ計上。
車両運搬具	特定の経費区分においてのみ使用されるものを除き、一般管理へ計上。
特許権等	主に使用する経費区分へ計上。
ソフトウェア	ソフトウェアを使用する経費区分へ計上。

図④：あらかじめ経費区分を行うことが困難なもの

事案	区分計上の考え方
光熱水費	複数の経費区分において使用される光熱水料で、個別の計測メーターがない場合等により、計上すべき経費の内訳が不明である場合等は、使用光熱水料を算出し使用している建物(地区)等の経費区分を用いて按分し、各経費区分へ計上する。
在庫支給を行う消耗品等	コピー用紙等の消耗品を在庫として管理している場合で、複数の経費区分において使用するが、その内訳についてあらかじめ経費の区分を行うことが困難である場合等は、前年度実績や適宜の一定期間における利用実態調査による等合理性を有する方法により、各経費区分へ計上することとする。

業務費及び一般管理費の区分の具体的方法（経費区分フローチャート）



質疑応答編

新・・・今回新たに追加した内容です。

改・・・これまでの内容に改定を加えています。改定部分は下線表示しています。

なお、内容の変更はなく、文言のみ変更を加えた部分については「**改**」の表示はせず、下線表示のみとしています。

質疑応答編 第1章： 会計確認に関する質疑応答

※阿倍野地区以外

伝票作成にあたっては、事前にポータルサイトに掲載している通知等をよく確認してください。

伝票作成上わからない点については、所属内での情報共有化や人材育成の観点からもまずは所属内でご相談いただき、それでもわからない場合は財務課までご質問ください。

また、購入理由や旅行行程などの不明点や疑問点において、事前に教職員等に確認された情報は、領収書および請求書以外の信憑書類に直接記入してください。

I 支出全般について

1 支出に関する質問

1-1 支出に関する留意点 **改** Q3・Q4

Q1 購入に際し、注意する点はありますか。

A1 公私の区別のつかないもの（下記①②等）は、原則支出できません。

- ① 客観的に見て、私的な要素が含まれると思われる可能性が高いもの
- ② 必要性が不明確なもの

また、大学の予算で購入した物品については少額の消耗品を含め、大学の所有物となります。

そのため、退職や異動される際は大学に返却する必要があります。

Q2 外部資金（科研費、受託研究費等）で支出したいのですが、大学の基準では認められないものでも、支出してよいですか。

A2 たとえ外部資金での支出が認められていても、別途定めがない限り、大学の基準で認められていないものは支出できません。

Q3 支出内容について確認した事項等は付箋に記入し添付してよいですか。

A3 記入事項がある場合は、剝がれる可能性のある付箋等ではなく、添付資料の余白等に直接ペン（消えるペンは不可）で記入をしてください。なお、説明については領収書や請求書の原本には記入しないでください。

Q4 伝票提出後に修正箇所があることが判明しました。そのまま訂正してもよいですか。

A4 財務課に伝票提出後、修正箇所があることが判明した場合は、伝票を提出したままの状態での修正は行わないでください。修正は差し戻しの手続き後、手元に伝票がある状態で行い、改めて修正後伝票の提出をしてください。

2 信憑書類に関する質問

2-1 領収書について 新 Q9

Q1 領収書の宛名が立替経費精算書の請求者と異なるのですが、証憑書類として認められますか。

- A1 領収書の宛名は、立替経費精算書の請求者本人、もしくは大阪市立大学以外のものでは、支出はできません。
※宅配便等の送付状等が領収書である場合、本学が元払いは送付元、本学が着払いは送付先氏名が請求者本人、もしくは大阪市立大学以外のものでは支出できません。
※学外者は「本人の氏名」が記載されている場合に限り、所属先の名称が付記されているものも可です。

Q2 領収書は原本である必要がありますか。

- A2 領収書は必ず原本を添付してください。

Q3 購入先から領収書が発行されておらず、払込取扱票の受領証しかありません。これで請求できますか。

- A3 受領証を領収書の代わりとする場合は、支払先が発行した請求書や申込み時の資料等で、支払先の名称、購入者氏名、内容、金額、請求日や申込日等の日付などがわかるものを添付してください。
なお、受領証に支払先の名称、購入者氏名、金額、払込日の記載や受領印がないもの、また、内容について合致することが確認できる資料が添付できないものについては支出できませんので、ご注意ください。
※振込みに関して代行会社が管理等を行っている場合は、購入先等と代行会社との関係がわかる資料の添付が必要です。
※「払込取扱票」の名称は払込先等によって異なることがあります。

Q4 領収書に但し書きや商品名の記載がないのですが、どうすればよいですか。

- A4 記載がない場合は、「商品名」を領収書貼付用紙の余白に記載してください。
※領収書には直接書き込まないでください。

Q5 領収書がもらえないのですが、レシートでもよいですか。

- A5 商品内容が明確に表示されていれば、領収書の代わりとしてレシートでも構いません。また、通常レシートを発行しているお店に別立てで領収書の発行を依頼した場合、領収印や宛名、但し書きの記載がないなどの不備が多く見られます。領収書発行の手間を省き、効率的に事務手続きを進める意味でも、レシートを活用してください。

Q6 レシート（領収書）が長すぎてA4用紙からはみ出ますが、切って貼ってもよいですか。

- A6 領収書は切断せずにA4に収まるように折り畳み、A4用紙にのり付けしてください。
※切断したものは領収書として認められませんのでご注意ください。
(領収金額の後に記載のポイント等の情報についても同様です。)

Q7 本学の文化交流センターを利用し、立替払いをしました。文化交流センターの領収書で立替精算することは可能ですか。

A7 本学発行の領収書（文化交流センター、ゲストハウス等の領収書）での精算は内部取引となりますので、本学内での支出のための証憑書類として認められません。これらの利用料を請求する場合は、必ず内部取引の処理を行ってください。（内部取引処理については平成24年3月28日付『内部取引の取り扱いについて（変更）』および平成26年11月17日付『内部取引の取り扱いについて（補足）』参照）

Q8 謝金を手渡しする場合の領収書の様式に指定はありますか。

A8 特に指定はありませんが、各所属で様式がない場合はポータルサイトに掲載している財務課作成の領収書を使用してください。また、各所属で様式がある場合は下記の内容が記載されているかを確認した上でそちらを使用してください。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>1) 予算執行（全般）> (1) 執行関係様式】

- ① 表題「領収書」
- ② 宛名「大阪市立大学」
- ③ 金額（源泉徴収税を引いた後の本人が受取る金額）
- ④ 内容（「〇／〇 講演謝金として」等）
- ⑤ 領収日
- ⑥ 領収者の自宅住所（所属先住所ではありません）
- ⑦ 領収者氏名（アルファベット又は漢字表記）
- ⑧ 領収者の印またはサイン

※⑦が自署である場合は印またはサインは不要です。ただし、自署で氏名が読み取れない場合はわかるように併記してください。

Q9 取得した領収書がWeb領収書なのですが、こちらで立替精算することは可能ですか。

A9 Web領収書でも立替精算することは可能です。ただし、写しとの区別がつかないため、Web領収書を証票書類とする場合は、「Web領収書」であることおよび「原本」である旨の記載をしてください。

2-2 請求書について 改 Q2・Q3・Q7

Q1 請求書に押印する印鑑が、振込先口座申請書で押印している印鑑と異なっても問題ありませんか。

A1 請求書に押印する印鑑と振込先口座申請書で押印している印鑑は、同一のものでなくても構いません。

Q2 学外者へ謝金や旅費を支払う際は、請求書の印またはサインを省略できますか。

A2 研究費適正運営管理ワーキングの決定に従い、学外者の請求書等については、印またはサインもしくは自署のないものは認められません。請求の際は、学外者用の様式を使用してください。なお、請求書に必ず住所を記入してください。

※立替旅費・謝金については請求書に代わり用務実施報告書兼精算依頼書の記載において上記に倣ってください。

※非居住者の自署の場合は氏名（アルファベットまたは漢字表記等）も必要です。

Q3 アルファベット名等の方の請求書の氏名は、どのように記載すればよいですか。

A3 請求書の氏名は、振込先口座申請書で登録した氏名と同じ表記で記載してください。

なお、証憑書類に他の表記での記載がある場合は、そのすべての表記を請求書に併記するようにしてください。

※立替旅費・謝金については請求書に代わり国外旅行報告書（国外）・旅行報告書兼精算依頼書（国内）・用務実施報告書兼精算依頼書（学外者・謝金）の記載において上記に倣ってください。

Q4 請求書の日付欄が空欄になっていることがあるのですが、そのまま提出しても大丈夫ですか。

A4 日付のないものは認められません。必ず年月日の記載されたものを提出してください。

Q5 請求書の請求金額に外貨額を記入してしまいました。そのままでも構いませんか。

A5 請求書の請求金額欄には、請求金額（日本円）以外は記入しないでください。

外貨や、計算式の記入は認めていません。計算式等については『財務マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答> I 支出全般について> 3-4 計算を要するものの記入について』を参照してください。

Q6 業者からの請求書の明細が「〇〇他」となっていて内訳がわからないのですが、このような場合でも支出することはできますか。

A6 請求書には取引内容の明細を記入もしくは添付することとしています。そのため請求書に内訳が出ていない場合は請求明細書や納品書等、内容がわかる資料を必ず添付してください。また、請求書だけでは勘定科目が判断できない場合も、内容がわかる資料を添付してください。

Q7 業者からの請求書の法人印が黒印影なのですが、このままで提出してもよいですか。

A7 近年、印章もプリントされることが多く、その色も黒を利用されている業者が増えてきていることから、黒印影のものでも可とします。

※原本以外の請求書は認めておりません。そのため、必ず原本であることを確認し、「原本」である旨記載の上、添付してください。

Q8 依頼業者からの請求書原本が届きません。請求書の写しで提出してもよいですか。

A8 請求書は原本の提出が必要です。写しでの受け付けはしておりませんので、原本が届いてから伝票を提出してください。

Q9 立替えの際の請求書はどの様式を使用するのですか。

A9 教職員の立替え、学外者の仮払いおよび立替えには、下記ポータルサイトにアップされている請求書をご使用ください。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>1) 予算執行（全般）> (1) 執行関係様式】

※学外者の請求書は自署または記名押印が必要です。また、学外者の物品等の請求は本学に自身の予算がある場合に限ります。

Q10 国内旅行中に旅費以外に参加費を立替えています。請求時にはどの請求書を使用すればよいですか。

A10 立替えの精算時は、原則、「請求書」にて精算を行うこととしていますが、教職員の国内旅行において、旅費以外にその旅行に付随する立替（参加費等）が生じた場合、旅費と同時に精算を行う場合に限り、「国内旅費支給額計算書」のその他欄に立替内容を記載し、精算を行うことが可能です。

Q11 立替えの請求書を作成しましたが、記入を間違っていました。訂正はどのようにすればよいですか。

A11 立替えや仮払いの請求書等の訂正をする際は、下記のとおり行ってください。

なお、業者等からの請求書を含め、修正ペン等を使用した請求書は無効となりますのでご注意ください。

【教職員】（もともと押印不要の方）

①修正箇所^①に二重線を引き、その上に訂正印を押印し、正しい記述をする。

（文字の加入のみの場合は、加入する位置に波カッコを使って書き加える。）

②①で使用したものと同じ印鑑で、氏名欄の横に押印する。

【学外者】（自署または記名押印の方）

・訂正印を押す場合・・・上記【教職員】と同様

・自署にて訂正する場合・・・①修正箇所^①に二重線を引き、その上に小さく自署（氏名）の上、正しい記述をする。

②氏名欄に自署をする。

Q12 奨学金を支払う予定です。伝票提出時に請求書の添付は必要ですか。

A12 金額及び内容が予め定められた本学の募集に対し、採択されたものへの支払（例：本学が支給する奨学金、研究奨励金など）については下記の資料を添付することにより、請求書の添付を不要としています。

① 支払先一覧（氏名、住所、金額の記載要）または、請求書

② 決裁書写しの一部（表紙、採択の内容、支払日等に関する内容、採択者氏名の記載部分）

2-3 証憑書類の添付について

Q1 請求書がA4サイズより小さいのですが、このまま添付してもよいですか。

A1 A4サイズよりも小さい請求書や領収書等についてはA4用紙に貼付してください。

※添付するA4用紙については裏紙利用不可ですのでご注意ください。(『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章 会計確認に関する質疑応答>Ⅷその他>13-7 信憑書類添付要のA4用紙について』参照)

2-4 手数料について

Q1 今年度の年会費と昨年度の年会費2年分を支払いました。その際の振込手数料ですが、1年分では手数料108円のところ、2年分のため432円でした。432円を請求することは可能ですか。

A1 年会費や物品等の領収書金額に、旧年度の年会費等の支出できないものが含まれている場合は、すべての手数料の支出が不可となります。

Q2 クレジットカードで支払いを行ったところ、カード手数料がかかりました。この手数料は請求可能ですか。

A2 支払うことが認められている物品や旅費(航空券代等)に付随するクレジットカード手数料の請求は可能です。クレジットカード手数料の請求時の勘定科目および消費税区分については以下のとおりとしてください。

- ・ 勘定科目・・・「支払手数料」
- ・ 消費税区分・・・「非(不)課税」(購入元に依らずすべて非(不)課税)

※物品購入時のカード手数料の勘定科目は物品に合わせ、消費税区分は「非(不)課税」としてください。

2-5 外国語の信憑書類について

Q1 信憑書類が外国語の場合に日本語訳を添付するという指示がありますが、どこまで翻訳する必要がありますか。

A1 信憑書類が外国語の場合は、表題(「領収書」「請求書」など)・購入日付・購入内容・購入金額の内訳・支払方法など、通常信憑書類に必要な情報部分の日本語訳を付けてください。

2-6 個人所有クレジットカードの利用について 改 Q1・Q2・Q5

※支払いに際し、クレジットカードを利用する場合は、原則、法人カードをご利用ください。

Q1 個人所有クレジットカードを利用した場合の精算で、気をつけることはありますか。

A1 万一、個人所有クレジットカードをご利用された場合は、請求時にクレジットカードでの支払額の0.3%にあたる金額(小数点以下切り捨て)を減算して請求してください。

Q2 やむを得ず個人所有クレジットカードを利用する場合、気をつけることはありますか。

- A2 個人所有クレジットカードを使用する場合は資産管理物品(★)を購入することはできませんのでご注意ください。
資産管理物品(★)は取得原価（購入価格+付随費用）での登録および管理が必要ですが、個人所有クレジットカード利用時は0.3%減算しての精算となるため、資産管理物品の購入は不可としています。
なお、50万円を超える物品を立替にて購入することはできませんが、法人カード利用を前提に、発注前に公立大学法人大阪市立大学契約規程に基づき、契約手順に従い、発注、支払いを行う場合は50万円を超える物品の購入が可能です。
また、資産管理物品(★)はポイント等を利用して購入することはできませんので注意してください。
★資産管理物品：10万円以上となる資産（固定資産、少額備品）および換金性高物品（10万円未満のパソコン、タブレット等）、図書（使用予定期間が1年未満のもの、その他消耗品扱いが妥当であるものを除く）

Q3 個人所有クレジットカードを使用した場合は、信憑書類として何を提出すればよいですか。

- A3 下記1～3を参照してください。

1. 原則：「利用店が発行する領収書または支払証明書（原本）」

注1）海外の学会参加費の支払などで、日本円で引落としされるクレジットカードを利用した場合は、実際の支払金額（日本円）を確認するため、「クレジットカード利用明細書（写）」の添付も必要です。

注2）外国人などで、日本円以外で引き落とされるクレジットカードを利用した場合は、「利用店が発行する領収書または支払証明書（原本）」の提出で可とします。その際のレート計算は利用店でクレジットカードを利用した日のレートで日本円に換算してください。（『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞I支出全般について＞3-2レート計算について』参照）

2. 1の領収書や支払証明書が発行されない場合

「クレジットカード利用明細（写）」＋「利用店が発行するカード利用控え（原本）」
＋「支払内容がわかる資料」

3. インターネットでの注文等で1または2の提出ができない場合

「クレジットカード利用明細（写）」＋「利用店側からの注文確認メール等書類」

※クレジットカードを利用した場合に利用店で発行される領収書は、国税庁においては正式な領収書として認められていません。しかしクレジットカードの利用明細は発行が遅く、また写しとなってしまうことや、個人情報の保護も考慮し、利用店が発行する領収書または支払証明書（原本）がある場合は添付を不要としています。（注1の場合は除く）

※「支払証明書」には領収書と同様に、支払先名称、金額、支払内容、支払日等の記載が必要です。

Q4 立替払取扱要項に基づいた立替払いで、個人所有クレジットカード利用の場合、立替経費精算書の経費精算日はカード利用日またはクレジットカード利用明細書の発行日のどちらにすればよいですか。

- A4 立替経費精算書の経費精算日は、原則行為完了日です。『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞I支出全般について＞4-2経費精算日について』を参照してください。

Q5 外国の電子ジャーナルなど、1ヵ月分の料金を個人所有クレジットカードで立替えて支払った場合の経費精算日はクレジットカード利用日ですか。

A5 クレジットカード利用時においても、経費精算日は原則行為完了日です。しかし、質問のように期間のある場合は、1ヶ月分（〇月分）の料金となりますので、利用該当月の月末の日付、または期間の最終日を経費精算日としてください。（『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞I支出全般について＞4-2経費精算日について』を参照）

Q6 「クレジットカード利用明細（写）」は、必要事項が記載されていれば予定版でもよいですか。

A6 クレジット会社からの個人所有クレジットカード利用明細は確定版が必要です。なお、Web明細書を証憑書類とする際は、「お支払日」を過ぎてからプリントアウトしたものを添付するようにしてください。確定版であることを示すために、プリントアウトした日付が印字されないものは、プリントアウトした日付を確認の上、必ず記入してください。なお、クレジット明細に「確定」と明記されているものについては、この限りではありません。

Q7 添付する「クレジットカード利用明細（写）」に記載されているべき必要事項とは何ですか。

A7 クレジットカード利用明細には下記の内容が明記されていることを確認してください。なお、利用明細の内容は申込み時等の証憑書類と一致していることもご確認ください。

- ① クレジットカード会員名（請求者本人名義のカードのみ可）
 - ② ご利用日
 - ③ ご利用店名・・・決済代行会社名の場合等は利用店とのつながりがわかるものが必要です。
 - ④ ご利用金額
 - ⑤ お支払金額
- }・・・記載名が異なる場合、またどちらかの表示がない場合もあります。
- ⑥ 現地通貨額（外貨利用の場合）
 - ⑦ 換算レート（外貨利用の場合）

※④⑤については双方表示欄がある場合はどちらも記載されているものを添付してください。

※利用明細書が複数枚に渡る場合は1枚目と該当ページの写しを添付してください。

※Web明細書は切り貼り等、加工したものは不可となります。全画面をプリントしたものを添付してください。

※Web明細書は支払内容だけでなく、カード会員名や支払日等の掲載されている部分をプリントしたものが必要です。

※外貨での支払いで、添付資料となるクレジットカード利用明細書に他の証憑書類（領収書等）に記載されている外貨支払金額や換算レートが明記されていない場合において、利用店等が発行する換算の根拠となる資料の添付が不可能である場合は、通常の添付資料に下記の資料を追加してください。

- ・ クレジットカード利用日における換算式
- ・ 換算に使用した日が掲載されたレート表

（『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞I支出全般について＞3-2レート計算について』参照）

※添付の換算結果とクレジットカード引落金額（円）に大幅な差異が生じる場合等は経緯を確認させて頂くことがあります。

Q8 学会参加費の支払いで、Paypal（ペイパル）を経由して支払った場合、何を添付すればよいですか。

A8 Paypal（ペイパル）による外貨支払時の添付資料については、下記の資料を添付してください。

- ①クレジットカード利用明細書（確定版の写し）
- ②利用店が発行する領収書または支払証明書またはカード利用控え（原本）
- ③支払内容がわかる資料（②に記載の場合は不要）
- ④Paypal 発行の外貨支払金額を日本円に換算した際の支払者、支払先、レート、支払日等が掲載された資料

2-7 インターネットバンキング等での振込や引落について

Q1 振込の際、インターネットバンキングを利用しました。請求の際は証憑書類として何を添付すればよいですか。また、立替日はいつにすればよいですか。

A1 インターネットバンキング等を利用された場合は、下記を添付してください。

- ① 取引履歴のわかる資料（口座名義人、受付完了日、取引先名、金額等）
- ② 取引に関する内容がわかる請求書等（請求されている者の氏名、内訳、請求元、請求日、金額等）

また、立替経費精算書や仮払精算書の経費精算日は、受付完了日の日付となります。

Q2 銀行引落を利用しているものを立替や仮払として請求する場合は、証憑書類として何を添付すればよいですか。

A2 銀行引落を利用しているものを請求する場合は、立替経費精算書や仮払精算書に下記資料を添付してください。

- ① 通帳の口座名義人のわかるページ
- ② 取引履歴のわかるページ（利用日、取引先名、金額等）
- ③ 請求元からの引落の詳細がわかる資料（引落の内容、引落日、金額等）

2-8 マイナンバーの取り扱いについて

Q1 添付する証憑書類にマイナンバーが記載されていますが、提出の際はどのようにすればよいですか。

A1 マイナンバーが記載されている部分は、黒塗りをする等見えないようにした上で提出するようにしてください。

3 計算方法等に関する質問

3-1 按分方法について

Q1 複数の物品を購入する際に、運送費など付随費用や値引きがある場合の按分方法を教えてください。

A1 下記の計算方法にて按分してください。

- ① 按分対象となる物品等の金額の合計を求める。
- ② 各按分対象となる物品の金額を①の合計金額で除算し、運送費など按分する金額を乗算する。
※計算を途中で区切らずに、最後に円未満を四捨五入してください。
- ③ ②で求めた額を合計し、按分する金額（運送費など）と一致するか確認し合わない場合は、②で求めた金額の円未満の値が大きいものから1円を加算、もしくは円未満の値が小さいものから1円を減算して調整する。
- ④ 物品金額に③で調整した額を加算または減算する。

※按分対象になる内容をよく確認して下さい。わからない場合は業者などに運送費等の対象物がどれであることを確認してください。

※運送費と値引きなど2種類以上を按分しなければならない場合は、請求書に先に記載されているものを上記方法で按分計算した後、次の按分計算をしてください。

※各物品額が税抜金額で記載されており、消費税が最後に計算されている場合は、上記按分計算をすべて終えてから消費税の計算をしてください。

例) 運送費 500 円 購入物品A品 122 円、B品 235 円、C品 348 円の3品
合計請求金額 1,205 円の場合

- ① $122 \text{ 円} + 235 \text{ 円} + 348 \text{ 円} = 705 \text{ 円}$
- ② A品 $122 \text{ 円} \div 705 \text{ 円} \times 500 = 86.524 \dots$ →四捨五入 87 円
B品 $235 \text{ 円} \div 705 \text{ 円} \times 500 = 166.666 \dots$ →四捨五入 167 円
C品 $348 \text{ 円} \div 705 \text{ 円} \times 500 = 246.808 \dots$ →四捨五入 247 円

- ③ $87 \text{ 円} + 167 \text{ 円} + 247 \text{ 円} = 501 \text{ 円}$

運送料 500 円と一致しないので、円未満の値が一番小さいA品 87 円から1円を引いて 86 円に調整

- ④ A品 $122 \text{ 円} + 86 \text{ 円} = 208 \text{ 円}$
B品 $235 \text{ 円} + 167 \text{ 円} = 402 \text{ 円}$
C品 $348 \text{ 円} + 247 \text{ 円} = 595 \text{ 円}$
 $208 \text{ 円} + 402 \text{ 円} + 595 \text{ 円}$

$= 1,205 \text{ 円 (一致)}$

	商品代	運送費				商品 合計
		調整前	調整1	調整2	調整後	
A品	122	86.5	87	-1	86	208
B品	235	166.7	167		167	402
C品	348	246.8	247		247	595
計	705	500	501	-1	500	1,205

3-2 レート計算について

Q1 国外から研究者に旅行等で本学に来てもらう場合、チケット代の計算はいつのレートを使用すればよいですか。

A1 チケット購入日のレートを使用してください。なお、購入日が休日の場合は直前の営業日のレートを使用してください。

Q2 国外の領収書のレート計算は、どこの銀行のレートで計算するのですか。

A2 為替レートは、下記ホームページに掲載のものを利用してください。

- ・ 三菱東京 UFJ 銀行の外国為替相場の TTS
http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php
- ・ 上記に記載が無い場合、財務省貿易統計の為替相場
<http://www.customs.go.jp/tetsuzuki/kawase/index.htm>

なお、外国為替レートの換算が必要なものは、外国旅費のみならずすべて上記のホームページの為替レートを利用してください。

3-3 ポイントの調整について 改 Q1

Q1 学内経費において支払いをする際にはポイントを付けないよう注意していますが、失念してポイントを付けてしまいました。その場合、どのように処理すればよいですか。

A1 学内経費の適正執行の観点からも、ポイントが付与されるような購入は避けてください。

万一、物品購入等を行った際にポイントが付与された場合は、ポイントの現金換算相当額を差し引いた金額のみ支出します。よって、ポイントの現金換算相当額の単価がわかる資料を必ず添付してください。また、私的なポイントを使用して支払いを行った場合は、ポイント使用分の精算はできませんのでご注意ください。

※現金換算できないポイントが付与された場合は精算不可となりますのでご注意ください。

※資産管理物品(★)の購入に際してはポイントが付与された場合も、ポイントを使用して支払った場合も精算は不可となりますのでご注意ください。

※ポイント付与分を差引かず精算を行う場合は、ポイント取得に関する会員登録等を解約したとわかる資料が必要となります。

★資産管理物品：10万円以上となる資産（固定資産、少額備品）および換金性高物品（10万円未満のパソコン、タブレット等）、図書（使用予定期間が1年未満のもの、その他消耗品扱いが妥当であるものを除く）

3-4 計算を要するものの記入について

Q1 計算を要するものがありますが、伝票に添付する資料として何が必要ですか。

A1 按分やレート計算など、そのままでは内訳や支出金額がわからないものについては、計算式を消えないペンで記入、もしくは別紙添付するようにしてください。

※計算式については領収書や請求書に直接書き込まないでください。

4 その他伝票処理に関する質問

4-1 決裁印について

Q1 伝票が複数枚に分かれるのですが、決裁印はどのようにすればよいですか。

A1 下記①～③のいずれかの方法により、押印もれのないようにしてください。

- ① すべての伝票の決裁欄に全員が押印
- ② 2枚目以降の各伝票に専決権者の割り印を押印（1枚目は全員の押印要）
- ③ 袋とじにして表裏に専決権者の割り印を押印（1枚目は全員の押印要）

Q2 各伝票の決裁欄は上段、下段のどちらに押印すればよいですか。

A2 債務計上票や立替経費精算書等で上下段に分かれている決裁欄の上段は財務課押印欄で、各所属の決裁欄は下段となります。検査等に基づき債務の認識を行ったことを確認した上で決裁をしてください。

また、予算執行振替伝票等で左右に欄が分かれているものは、右欄が所属課の決裁欄になります。

2所属以上の決裁が必要となる場合は、下段または右欄の決裁枠を追加するなどして対応してください。

4-2 債務計上日および経費精算日について 改 Q1

Q1 債務計上日や経費精算日は伝票入力日でもよいですか。

A1 債務計上票の債務計上日、仮払精算書・立替経費精算書の経費精算日は原則行為完了日です。

事例	経費精算日
旅費	旅行の最終日
謝金	支払い対象となる役務（交通費含）の最終日
物品	検収日
通信、修理、借料、委託等	期間・役務の完了日

※10万円以下の年会費の立替経費精算書、または仮払精算書の経費精算日は支払日での計上を可とします。

※光熱費や家賃等、月単位で支払う場合は利用該当月の月末の日付となります。月末での計上の場合は、土日祝に関わらず末日で計上してください。

※教員等の投稿料や掲載料等は投稿等の申込日または支払日の新しい方の日付となります。

※参加費等の精算日については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>Ⅲ学会参加費・年会費について>8-6教職員の参加費・年会費の精算について』を参照してください。

Q2 教職員が立替え等で物品を購入した場合の検収等の記載は必要ですか。

A2 立替経費精算書、仮払申請書での物品購入に際しても、事実検査（事実検査担当者（職員）の「担当者名」「検収日」「検収の旨の記載」と、内容検査（内容検査担当者（教員）の「署名または記名押印」「検収日」）を行うことになりましたが、立替経費精算書、仮払精算書への添付の必要はありません。

なお、立替経費精算書、仮払精算書の物品等の経費精算日は、原則検収日となります。また、債務計上票の債務計上日も原則検収日となります。計上する日付は、両検査日の新しい方の日付としてください。

4-3 摘要欄について

Q1 摘要欄にはどういった内容を入力すればよいですか。

A1 摘要欄は、必ず支出の内容がわかるように入力してください。なお、管理課契約担当を通して契約する場合は、契約番号も入力してください。

4-4 源泉徴収税額の入力について

Q1 伝票を修正した際に源泉徴収税入力欄が0になるのですが、どうしてですか。

A1 源泉徴収税入力欄の（％）の税率欄を入力していない場合に「勘定科目」「単価」を変更すると、税率を0％として再計算されます。再度源泉徴収税額を入力するか、税率欄に税率を入力してください。

Q2 法人ではない個人の業者に所得税法第204条の内容にあたる業務を依頼した場合、債務計上票では源泉徴収税額を入力する欄がないのですが、どのように処理すればよいですか。

A2 源泉徴収をする場合は立替経費精算書にて処理してください。源泉徴収が必要かどうかについては、平成23年5月6日付けの『業務委託契約における源泉徴収税の取り扱いについて（通知）』を参照してください。※通知の別紙に関しては税率の変更があります。（変更前10%→変更後10.21%、変更前20%→変更後20.42%：復興特別所得税導入のため平成25年1月1日より変更）

なお、法人ではない個人の業者に役務を依頼する際は事前相談が必要な場合がありますので注意してください。（『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞Ⅷその他＞13-1個人の業者への役務依頼について』参照）

4-5 消費税区分について

Q1 外国送金をする際の手数料は、どのようになりますか。

A1 外国送金手数料の消費税区分は、日本の銀行分も外国の銀行分も「非（不）課税」となります。

Q2 国外旅行の請求に際し、打切りをします。その際の消費税区分はどのようにすればよいですか。

A2 国外旅行において辞退等により打切り、本学が全額を支払わない場合は、下記内容で請求してください。

- ・勘定科目：「外国旅費」
- ・消費税区分：「非（不）課税」

※打切りに関わらず、科学研究費補助金とその他の予算を合わせて支払う場合は、最初に科学研究費補助金の支出を「国内旅費（消費税区分：課税）」、「外国旅費（消費税区分：課税）」「外国旅費（消費税区分：非（不）課税）」の順にあてはめてください。

Q3 予定していた旅行が取り止めとなり、手配していた航空券のキャンセルの手続きをしたところ、キャンセル料が発生することがわかりました。この勘定科目は何になりますか。

A3 旅行の予約取り消しにより発生するキャンセル料の勘定科目、および消費税区分は下記のとおりとなります。

- ・ 勘定科目： 国内移動分・・・国内旅費
 国外移動分・・・外国旅費
- ・ 消費税区分：約款等に基づくキャンセル料・・・非（不）課税
 キャンセルのための事務手数料・・・課税（国内事業者）、非（不）課税（国外事業者）

4-6 所属課で単独契約しているコピー機等について

Q1 所属課にて単独で契約しているコピー機があります。伝票を提出する際、単価契約のものと区別をつける必要はありますか。

A1 所属課で単独契約しているコピー機等の請求をされる場合は、債務計上票の備考欄に「単価契約外」と入力してください。

4-7 添付資料について 改 Q2

Q1 伝票の種類や支払対象者によって添付資料が異なるので、何を添付すればよいのか迷います。

A1 ポータルサイトに掲載している『各帳票（基本）添付資料リスト』を参照してください。

【ポータルサイト：ホーム＞事務・法人＞財務課＞財務担当＞5各種通知＞1）予算執行（全般）＞（3）その他】

Q2 研究のために建物を借りる場合は、請求書の他に何か添付資料は必要ですか。

A2 土地や建物を賃貸借する場合は、事業決裁書に管理課の合議が必要です。教員には不動産に係る契約の権限はありませんので注意してください。なお、利用規約がある貸会議室などは不動産にはあたりません。

※内容確認のため、事業決裁書の写しと賃貸借契約書の写しの添付を求めています。

4-8 カラー印刷について

Q1 カラーコピー及びカラープリントは原則禁止になっていますが、信憑書類においても適用されると考えてよいですか。

A1 ご質問の通り、平成26年8月26日付けの『経費削減等の考え方について』で、カラーコピー及びカラープリントは原則禁止にしておりますので、PC側のプリンターの初期設定を白黒にするなど、すべての教職員に禁止の徹底を図ってください。

4-9 消せるペンの使用について

Q1 最近消せるペンが流通していますが、請求書等に消せるペンを利用してもよいでしょうか。

A1 消せるペンは鉛筆と同等と考えられるため、偽造防止の観点から請求に関する証票書類等における使用を禁止しています。また、修正テープ（修正液）や砂消しゴム（その他削る行為）も使用しないよう注意してください。訂正する際は訂正印を押印してください。

（『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞I支出全般について＞2-2請求書についてQ11』参照）

4-10 伝票に記載する事項について

Q1 内容により勘定科目が変わる時は、理由を記載した方がよいのですか。

A1 内容により勘定科目が変わる場合で、添付資料の内容だけでは判断がつかないものについては説明を伝票の余白または別紙等に消えないペンで記入してください。

例) 耐用年数、保守、修理、制作の委託、パソコン等一式での使用について等

4-11 年度末の支払日について

Q1 平成●8年度の仮払申請書の支払日を平成●9年4月以降にしてもよいですか。

A1 仮払申請書や債務計上票（前払）の支払日は伝票と同じ年度内で設定してください。

支払い後、検収等を3月末日までに完了し、仮払精算書、および債務計上票（前払検収）を提出してください。

Ⅱ 物品購入及び役務依頼等について

5 支出可否に関する質問

5-1 複数年にわたる保証や物品の支出について

Q1 3年版のウィルスバスターを購入したのですが、支払うことは可能ですか。

A1 予算は年度毎に予算措置するものであり、原則複数年にわたる保証や物品は認めていませんが、下記①②の条件を満たすものに限り支出可となります。

- ① 本学に所属するものの保証や物品であること
- ② 10万円未満であること

※個人に所属するもの（学会の年会費等）の支出はできませんのでご注意ください。

5-2 オークションでの物品の購入について

Q1 オークションを利用しての物品の購入は可能ですか。

A1 価格の判定に基準を設けることが難しいことから、原則、オークションを利用しての物品の購入は認めていません。

6 勘定科目に関する質問

6-1 インターネット接続料について

Q1 WiMAX や b-mobile などの、データ通信費用を支払う場合の勘定科目は何になりますか。

A1 新規購入等でルーターや USB、専用カードなどと一緒になった通信料を支払う場合は、機器等の代金も含まれていて純粋な通信料のみではないことから「消耗品費」としています。更新等でルーターや USB、専用カードなどが付いていない純粋な通信料部分のみの購入の際は「通信料」としてください。

なお、新規購入であってもパッケージのみで機器等がついていないものもありますので、その際は「通信料」となります。

例) ① ルーター+通信料6ヵ月分(セット価格) 13,000円

→「消耗品費」 13,000円

② ルーター 5,000円 通信料6ヵ月分 10,000円 (別々で購入)

→ルーター代「消耗品費」5,000円 と 通信料「通信料」10,000円

③ 通信料更新6ヵ月分(パッケージのみ) 10,000円

→「通信料」 10,000円

6-2 機械等の保守について

Q1 機械等の保守は、定期的で期間の定まっている保守(年間保守など)と定期的ではなく単発の保守があります。

これらの勘定科目は「保守費」でよいですか。

A1 定期的な保守は、「保守費」、単発の保守は「委託費」にしてください。

Q2 単発の保守で軽微な修繕がある場合の勘定科目は「委託費」と「修繕費」のどちらになりますか。

A2 単発の保守で軽微な修繕がある場合は、勘定科目を「修繕費」としています。

Q3 物品の購入時にメーカーの無償保証とは別に販売店の1年保証に加入したいのですが、その際の勘定科目はどうなりますか。

A3 別途支払う保証の部分は「保守費」にしてください。

※複数年での加入については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>II物品購入および役務依頼等について>5-1複数年にわたる保証や物品の支出について』を参照してください。

6-3 運搬費について 改

Q1 物品を運ぶ方法として、宅配便やバイク便、ゆうパック等で配送する場合と、梱包作業も含めて運搬業務を依頼し、専門業者が配送する場合が考えられますが、勘定科目はどちらも「郵便運搬料」でよいですか。

A1 宅配便やバイク便、ゆうパックのように手紙・小包など自分で梱包した荷物を送付する場合は勘定科目を「郵便運搬料」に、専門業者に梱包なども依頼し送付する場合や引越しの場合は「委託費」にしてください。

6-4 修繕用の物品購入について

Q1 修繕用の物品のみを購入した場合は、「消耗品費」と「修繕費」のどちらになりますか。

A1 修繕用の物品のみを購入した場合は「消耗品費」にしてください。業者に修理を依頼した際に必要となった物品は「修繕費」に含めてください。

6-5 残材費用について

Q1 修理した時の残材費用は、「修繕費」と「委託費」に分けるのですか。

A1 残材費用は「修繕費」に含めてください。なお、物品等を廃棄する際の費用は「委託費」にしてください。

6-6 印刷物の購入について

Q1 取引業者に印刷を依頼した場合と、印刷物（冊子等）を購入した場合、どちらも勘定科目は「印刷製本費」でよいですか。

A1 印刷の依頼（別刷・抜刷等含む）は「印刷製本費」、印刷物（冊子等）の購入は「消耗品費」にしてください。

6-7 デザインを含む印刷依頼について 改

Q1 デザインを含む印刷依頼は、「委託費」と「印刷製本費」のどちらになりますか。

A1 デザイン業務と印刷業務の費用の両方を含むものは、「委託費」としてください。

また、個人の業者に依頼した場合で、それぞれの金額が明示されていないものは、全額に対し源泉徴収を行ってください。個人の業者への役務の依頼に関しては、『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>Ⅷその他>13-1個人の業者への役務依頼について』も参照してください。

6-8 検査手数料について

Q1 検査手数料の勘定科目は「支払手数料」でよいですか。

A1 国や地方公共団体に直接支払う検査手数料、国や地方公共団体以外に支払う検査手数料のいずれも「委託費」となります。

6-9 収入印紙について 改

Q1 特許事務所など収入印紙分を立替請求される場合の勘定科目と消費税区分は何になりますか。

A1 印紙・証紙を購入した場合の勘定科目と消費税区分は、通常の購入の場合や特許事務所以外の業者への支払いで実費による印紙・証紙の融通立替の場合に関わらず「その他租税公課」の「非（不）課税」となります。

※特許申請等に係る費用で、特許事務所に支払う場合の勘定科目は「産業財産権仮勘定」、消費税は「非（不）課税」となります。

6-10 飲食物の購入について

Q1 飲食物を購入する場合は、勘定科目は何になりますか。

A1 ペットボトル等の購入のみであれば「消耗品費」としてください。食糧と共に食糧費の決裁を採る場合で1人あたり5,000円以下の場合は「会議費」、5,000円を超える場合は「交際費」としてください。

6-11 募集や新聞掲載に関する勘定科目について

Q1 募集や広報活動としての新聞への掲載、WEBへの掲載などの勘定科目は何になりますか。

A1 不特定多数の者に対する広告宣伝効果を意図した費用に関する勘定科目は「広告宣伝費」となります。

6-12 物品の付随費用について

Q1 物品と送料の合計が50万円を超えますが、契約上業者を分割して発注する場合は、物品を「備品費」、送料を「郵便運搬費」の勘定科目としてよいですか。

A1 発注業者が同じ場合、異なる場合に関わらず、物品にかかる送料などの付随費用は物品と同じ勘定科目になります。

発注業者が分かれていても、物品と付随費用の合計が10万円未満であれば「消耗品費」、10万円以上50万円未満であれば「備品費」、50万円を超える場合であれば、「器具及び備品」等資産の勘定科目になります。

物品と付随費用の債務計上票が別になる場合は、資産管理と勘定科目確認が必要となるため、下記①②の処理をしてください。

① 購入依頼書・債務計上票双方の「摘要」欄に下記を入力してください。

- ・ 物品側の伝票に「Q***** (付随費用側の購入依頼 No) に付随費用あり」
- ・ 付随費用側の伝票に「Q***** (物品側の購入依頼 No) の付随費用」

② 物品、付随費用それぞれの債務計上票に相互の伝票一式の写しを添付してください。

※資産等になるか不明な場合は、契約前に財務課資産担当に相談してください。

※Fedex等による送料で、後日届く消費税や関税等の支払いについても同様です。ただし消費税や関税については各10万円未満のものは費用処理しても構いません。なお、消費税や関税を支払う際の消費税区分は「非(不)課税」としてください。

6-13 国外からの招聘者の旅費について 改

Q1 国外からの招聘者の旅費にかかる勘定科目は何になりますか。

A1 国外からの招聘者の旅行にかかる費用の勘定科目は、「外国旅費」「国内旅費」を使用してください。

なお、謝金用務に付随する旅費については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>II物品購入及び役務依頼等について>6勘定科目に関する質問>6-14謝金にかかる科目について』を参照してください。

※学外者の勘定科目、消費税区分等の詳細については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>IX学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表』を参照。

6-14 謝金にかかる科目について **新**

Q1 謝金にかかる勘定科目は何になりますか。

A1 学外者への謝金の勘定科目は「報酬謝金費」となります。また、謝金本体の支払いがなく、謝金に付随する旅行にかかる費用のみを支出する場合や、旅行と謝金の両方を行う目的で移動した際にかかる費用を支出する場合についても、すべて居住者、非居住者に関わらず「報酬謝金費」となります。

※学外者の勘定科目、消費税区分等の詳細については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>IX学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表』参照。

雇用のある教職員への謝金の勘定科目は「□□) ○△) 給与(謝金取扱分)*¹」となります。謝金本体の支払いがなく、謝金に付随する旅行にかかる費用のみを支出する場合や、旅行と謝金の両方を行う目的で移動した際にかかる費用を支出する場合についても、「□□) ○△) 給与(謝金取扱分)*¹」となります。

*¹ □□)・・・使用する財源により「受研、共研、受事」のいずれかを選択

「公費、補助金、寄附金」の場合は表記のないものを選択

○△)・・・招聘者の雇用状況により「常教、常職、常役、非教、非職、非役」のいずれかを選択

7 債務計上票の入力に関する質問

7-1 教員発注について

Q1 教員発注が認められている金額以内（契約規程第2条で、公費、外部資金に関係なく50万円未満）で物品を購入する場合に、事務職員における購入依頼書の決裁は必要ですか。

A1 教員が契約事務を委任されている金額未満については、購入依頼書の決裁を不要としています。教員に発生源入力（購入依頼入力）を行ってもらった後、決裁欄が空欄の購入依頼書に信憑書類や検収書等を綴じ、各所属で適切に保管してください。そして、納品・検収後に債務計上票（検収）の決裁を行ってください。

なお、購入依頼書を作成しない場合は、納品・検収後に債務計上票（新規）の決裁を行ってください。ただし、新規で債務計上入力した場合、資産登録するための「資産連動データチェックリスト」を出力できないため、資産管理されるべき「少額資産」（勘定科目：備品費、資産管理区分：少額備品）および「換金性高物品（10万円未満）」（10万円未満のパソコンおよびタブレット端末型コンピュータ）の教員発注については新規の債務計上入力を行わず、必ず購入依頼入力（発生源入力）から処理してください。（平成24年6月13日付『少額資産の教員発注にかかる取扱いについて（通知）』参照）

※教員発注が認められている金額以内でも、公費での支出が認められないものは自己負担となります。

7-2 予算あわせについて

Q1 年度末に予算執行を目的として、ゼムクリップ等1円、10円といった購入をしたいと考えていますが、1円、10円といった少額の伝票を起票することは問題ないでしょうか。

A1 1円、2円といった支出は、適正な購入ではなく、事務の効率化の観点からも認めていません。

大学運営経費については、法人化前と違い予算を全て執行する必要はありませんので、不要な購入は行わないでください。

（法人化前のように、執行残が発生したことで、次年度以降の予算に影響がでることはありません。）

7-3 資産管理区分について

Q1 勘定科目を「委託費」や「その他借料」で入力しているのに、資産管理区分が「少額備品」や「有形固定資産」となることがあるのですが、どうしてですか。

A1 資産管理区分は、勘定科目ではなく計上金額に対応しています。よって、計上金額が10万円以上50万円未満のときは「少額備品」、50万円以上のときは「有形固定資産」と自動入力されるので注意が必要です。

資産管理区分に間違いがないかを確認し、「委託費」や「その他借料」等資産に関係のない場合は「対象外」を選択してください。

※10万円未満のパソコンおよびタブレット端末型コンピュータについての資産管理区分は「換金性高物品（10万円未満）」を選択してください。

※タブレット端末型コンピュータとはタッチパネル式入力部を持った携帯可能なパーソナルコンピュータです。

（スマートフォンは含まれません）

7-4 前払について **新 Q3**

Q1 会費や年間購読料等を前もって支払う必要があるのですが、前払いをすることは可能ですか。

A1 法人の支払は原則履行後払いですが、契約書で前払いの指定がある等やむを得ない場合に限っては前払いをすることができます。その際には処理種別を「検収」ではなく「前払」で入力するように注意してください。

ただし、支払い額が10万円未満であり、支払い年度と役務提供年度の全部または一部が合致している前払いについては、「検収」での入力も可能です。(平成24年3月28日付『「前渡金」の使用について(通知)』参照)

※「前払」で支払ったものは、検収後に必ず「前払検収」の処理を行ってください。

Q2 債務計上票「前払検収」には何を添付するのですか。

A2 債務計上票「前払検収」の提出の際は、債務計上票「前払」の写しを必ず添付してください。

Q3 どのような場合に前払いをする必要がありますか。

A3 下記①②の両方を満たすものは前払いをする必要があります。

①保守や委託など一定の期間を通して依頼している役務で期間満了前に支払う必要があるもの

②1件あたり10万円以上のもの

※①②を満たすもので、期間の満了日が年度をまたぐものは年度またぎの処理が必要です。

※期間開始日が年度をまたぐ場合(支払日:旧年度、期間開始:新年度)は金額に関わらず、前払いをした上で、年度またぎの処理をしてください。

※複数の依頼をし、請求書の総額が10万円を超える場合でも、前述の要件を満たすものがなければ前払いの必要はありません。

※請求内訳に前払いにあたる役務と資産管理物品の購入がある場合、資産管理物品は検収日で計上する必要がありますので、処理種別「前払」と「検収」に分けて計上してください。

Ⅲ 学会参加費・年会費について

8 参加費・年会費の請求について

8-1 添付資料について (参加費・年会費) 改 Q1

Q1 参加費を請求する際に、参加する学会等の詳細がわかる資料が手元にないのですが、添付がなくても請求できますか。

A1 学会等の参加費請求時には、必ず「開催日」「開催場所」「参加費および内訳」がわかる資料の添付が必要です。「開催日」により当該年度中の参加であるかの確認、「開催場所」や「参加費および内訳」の記載により消費税区分が「課税」か「非(不)課税」かの確認を行っています。

Q2 学会ではない団体への会費の請求はできますか。

A2 学会以外の団体への会費を請求の際は、研究内容とのつながりやどのように活用されるのかなど、所属課にて確認の上传票を提出してください。(財務課への添付資料の提出は不要です。)

※寄附や支援等の内容の支出はできません。

8-2 年度のわかる資料について (年会費)

Q1 学会からの会費の請求書等に年度に関する記載がないのですが、年度がわかる資料としてどのようなものを添付すればよいですか。

A1 下記①～③などを添付し、当年度の支払いであることがわかるようにしてください。

- ① 振込前の振込用紙(全体)で通信欄に〇〇年度と記載されているものの写し
- ② 学会からの領収書(年度が記載されているもの)
- ③ 学会からのメール(年度が記載されているもの)

8-3 領収書について (参加費・年会費)

Q1 学会年会費等を振込んだ際に、振込先名や領収書発行社名が決済代行会社名になっていることがあるのですが、学会名等が記載されていなくてもよいですか。

A1 その場合は学会等の名称と決済代行会社の名称が繋がる資料が必要となります。資料の添付もれがないよう注意してください。

8-4 消費税区分について (参加費・年会費) 改 Q1・Q2

Q1 学会年会費の消費税区分は、どのようなものでも「非(不)課税」になるのですか。

A1 年会費は原則として「非(不)課税」になります。ただし、請求書や領収書等に「課税」の記載があるものに関しては「課税」としてください。また、名目が会費等とされている場合であっても、それが実質的に出版物の購読料や施設の利用料等と認められるものについては課税対象となります。(勘定科目も消耗品費やその他借料等内容に応じたものにしてください。)なお、学会費を仮払いする際に、仮払申請書では消費税区分が印字されませんが、消費税区分を正しく入力するよう注意してください。

※原則以外に該当する場合は顧問税理士による確認のため、伝票上に『課税』とした根拠を示す必要があります。証票書類上の『課税』の記載場所がわかるよう、備考欄に必ず入力をしてください。

(例：領収書に記載がある場合「領収書課税記載あり」)

Q2 参加費を支払う場合の消費税区分はどうなりますか。

A2 学会の参加費の消費税区分は、原則、開催場所が国内であれば「課税」、国外であれば「非(不)課税」となります。ただし、請求書や領収書等に「不課税」の記載があるものに関しては「非(不)課税」としてください。

※原則以外に該当する場合は顧問税理士による確認のため、伝票上に『不課税』とした根拠を示す必要があります。証票書類上の『不課税』の記載場所がわかるよう、備考欄に必ず入力をしてください。

(例：領収書に記載がある場合「領収書不課税記載あり」)

8-5 翌年度の参加費・年会費の支払いについて 改

Q1 翌年度の学会参加費や年会費(学会会計期間開始が4月以降のもの)を3月31日までに支払わなければならないのですが、仮払いできますか。

A1 翌年度の学会参加費や年会費などは、翌年度の予算が未決定であることや、雇用形態の変更も考えられるため、旧年度に仮払申請書や立替経費精算書で処理をすることはできません。翌年度の学会参加費や年会費の振込等は4月1日以降に行い、当該年度分として精算処理をしてください。

ただし、10万円未満で翌年度の予算がある場合に限り、旧年度中に学会等へ立替払いをし、翌年度4月1日以降に精算を行うことを可能としています。(※1)

また、大学が加入する会費等(個人のもの以外)で、翌年度の予算があり、旧年度中に支払う必要がある場合は、債務計上票の処理種別「前払」にて支払うことを可能としています。年度末に債務計上票「前払検収」を起票の上、年度をまたぐ予算執行振替伝票処理をしてください。

※1 10万円未満である場合の精算について

- ・ 年会費 翌年度に入ってから4月1日付の立替経費精算書にて処理してください。
立替経費精算書の精算日：4月1日付
- ・ 参加費 翌年度学会等の参加後に精算してください。
立替経費精算書の精算日：旅行最終日

※複数回に分かれて行われる学会等の場合は最終参加日の旅行最終日

※『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>Ⅲ学会参加費・年会費について>

8-6教職員の参加費・年会費の精算について』も参照してください。

8-6 教職員の参加費・年会費の精算について 改Q2

Q1 参加費はいつ精算するのですか。

A1 参加費は参加後に精算してください。なお、旅費の請求がある場合は、原則旅費と共に、旅費と同一の伝票で精算し、一式の伝票として提出してください。

ただし、旅費と共に精算することが出来なかった場合は、参加後に参加費のみでの精算が可能です。

① 旅費と共に精算する場合の注意点

「立替経費精算書にて精算の場合：国内旅費・外国旅費」

- ・ 請求書（および計算書）は下記を使用してください。

国内旅費・・・旅費：「国内旅費支給額計算書」、参加費：「請求書」

※旅費と共に精算の場合は「国内旅費支給額計算書」のその他欄に記入して精算も可。

外国旅費・・・旅費：「国外旅行旅費計算書」、参加費：「請求書」

※旅費と共に精算の場合は「国外旅行旅費計算書」の請求金額内訳に記入して精算も可。

- ・ 伝票の経費精算日は旅行最終日にしてください。

「仮払申請書・仮払精算書にて精算の場合：外国旅費」

- ・ 外国旅費を仮払いする場合は、原則仮払申請書提出時に参加費を合わせて請求してください。

- ・ 請求書は仮払申請時に使用する「請求書」を使用してください。

※財務提出の際には「国外旅行旅費計算書」を添付してください。

（仮払精算時に添付の際は「国外旅行旅費精算計算書」を添付）

- ・ 金額の内訳については、国外旅行旅費計算書に旅費と参加費のそれぞれの金額がわかるように記入してください。
- ・ 仮払精算書の経費精算日は旅行最終日にしてください。

② 参加費のみ精算の場合の注意点

「立替経費精算書にて精算」

- ・ 伝票の経費精算日は参加した会の参加最終日としてください。伝票提出の際は、参加の確認をした上で決裁をしてください。
- ・ 伝票提出の際は、参加費に関する資料を添付してください。

Q2 参加費や年会費を大学から直接学会等に支払うことはできますか。

A2 参加費や年会費を立替えや仮払い以外で支払う時は、法人カードをご利用ください。

ただし、下記条件を満たしている場合に限り、債務計上票により直接学会等に支払うことが可能です。

- ・ 参加費：支払先が参加後の支払いを認めている場合
- ・ 参加費・年会費：大学名での入金となることを認めている場合

※学会等への支払通知には、「品名」「規格」「備考」欄に記載された内容が記載されます。そのため、必ずいずれかの欄に対象者の氏名を入力した伝票を提出してください。

※請求書の宛名および住所は必ず「大阪市立大学」宛てのものを添付してください。

※『財務会計マニュアル：マニュアル編第3章振込先口座登録＞I 振込先口座登録について＞4 支払通知メールについて』も参照してください。

IV 仮払について

9 仮払申請書・仮払精算書について

9-1 仮払申請・精算について

Q1 「旅費」の仮払申請時に、経費区分を誤って「謝金」にしまいました。仮払精算時に「旅費」へ訂正することはできますか。

A1 仮払精算書の経費区分は必ず仮払申請書の経費区分と一致している必要があります。仮払申請書の段階で訂正するか、仮払精算書の経費区分も「謝金」に合わせるようにしてください。

Q2 仮払精算時に、仮払申請時とは異なる予算に変更することはできますか。

A2 仮払精算書にて変更を行うと、仮払申請時に認められた支出内容と異なる支出がなされることになるため、原則不可とします。仮払精算後に予算執行振替伝票にて予算の振替を行ってください。ただし、予算執行単位（※）内に限っては仮払精算時での予算変更を可とします。

※予算執行単位については『公立大学法人大阪市立大学予算管理規程第2条 別表（第2条関係）』を参照してください。

Q3 誤って仮払申請の支払日より先に当該案件の支払いを行ってしまいました。どのように処理をすればよいですか。

A3 仮払精算書にて全額戻入を行い（戻入の理由書添付要）、その後立替経費精算書にて改めてご請求ください。

Q4 仮払申請時に2件以上の案件をまとめて請求してもよいですか。

A4 複数の案件をまとめて請求することはできますが、仮払精算時の経費精算日を合わせる必要があるため、原則同日にすべての案件の支払いを行ってください。同月内にすべての支払いが完了している場合であれば、最終の支払日の日付を経費精算日として仮払精算することを可としますが、月をまたぐ支払いを行ってしまうと翌月分に関しては仮払精算書にて戻入を行い（戻入の理由書添付要）その後立替経費精算書にて再度請求していただくことになります。そのため、1案件につき1枚の仮払申請書を作成するなど注意してください。

V 学外者への支払いについて

10 学外者への支払いについて

10-1 学外者の旅費・謝金の支払いについて

Q1 学外者に調書での旅費以外に謝金も支払うのですが、伝票には何を添付すればよいですか。

A1 『各帳票（基本）添付資料リスト』をご参照ください。

旅費、謝金共に1枚の伝票での支払いが原則となります。

※日本の居住者への支払いは原則、立替経費精算書でのお支払いとなり、支払先及び請求書はご本人のもののみとなります。

※居住者、非居住者に関わらず、国外への渡航を伴う謝金または調書での国外旅行と同時に謝金が発生する場合は仮払申請書にて請求することができます。

ただし、取り止めや変更等が発生した場合は、仮払精算書にて正しく精算して頂くこととなりますのでご注意ください。

なお、伝票の支払先は下記となります。

- ・ 居住者の支払先 : 旅行者本人名義の口座
- ・ 非居住者の支払先 : 旅行責任者または資金前渡受領者

※学外者の移動にかかる費用についての勘定科目や消費税区分については『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>IX別紙 学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表』を参照してください。

※『各帳票（基本）添付資料リスト』は【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>1) 予算執行全般>(3) その他】に掲載しています。

10-2 非居住者への旅費・謝金の支払方法について

Q1 非居住者に講演を依頼しましたが、実施後、受入教員が講演者の国へ旅行する予定があります。謝金はその時にお渡ししたいと考えていますが可能ですか。

A1 非居住者であっても日本に預金口座をお持ちの場合は、居住者同様に口座振込でのお支払いとなります。

また、日本に預金口座を持たない非居住者に関しても、謝金や旅費の実施直後に以下に示す手渡しができない場合は、外国送金にてお支払いください。

- ① 実施前に仮払申請書にて旅行責任者又は資金前渡受領者に振込後、その旅行責任者又は資金前渡受領者が、非居住者ご本人に用務終了直後に手渡しする。

※学外者は非居住者へ旅費・謝金等を手渡しすることはできませんのでご注意ください。

- ② ①に該当しないものについては、直接旅行責任者等が立替えて支払うこととなりますが、精算において資料が揃わないものは支出できなくなりますのでご注意ください。

10-3 学外者の参加費・投稿料等の支出について

Q1 学外者の参加費や投稿料等を支出する際は、どのように請求すればよいですか。

A1 「学外者が立替えた場合」（国外旅行を伴う場合は仮払申請も可）

- ・ 立替経費精算書にて請求してください。
- ・ 【国内】国内旅費支給額計算書のその他欄に金額、参加費等の内容を記入し、下記を添付してください。

- ① 「国内旅費支給額計算書」
- ② 「用務依頼書」の写し
- ③ 「用務実施報告書兼精算依頼書」の写し
- ④ 参加費に関する学会等からの情報

※投稿料等の場合は本学教員の共同研究者であることや共著であることがわかる資料

【国外】国外旅行旅費計算書の請求金額内訳欄に内容、金額も記入の上、下記を添付してください。

※仮払いの場合は請求書の添付も必要となります。

- ① 「請求書」（仮払時のみ）
- ② 「国外旅行旅費計算書」（仮払いで参加費等その他のみの精算時は不要、
仮払精算時は国外旅行旅費精算計算書）
- ③ 「国内旅費支給額計算書」（国内旅費精算がある場合のみ）
- ④ 「用務依頼書」の写し
- ⑤ 「用務実施報告書兼精算依頼書」の写し
- ⑥ 参加費に関する学会等からの情報

※投稿料等の場合は本学教員の共同研究者であることや共著であることがわかる資料

「大学が直接学会等に支払う場合」（旅費の請求がなく、『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>Ⅲ学会参加費・年会費について>8-6教職員の参加費・年会費の精算について』の条件を満たしている場合のみ可）

- ・ 債務計上票に下記を添付し請求してください。（開催日前等の場合は処理種別「前払」）
- ① 支払先からの請求書
 - ② 「用務依頼書」の写し（「前払」の場合のみ）
 - ③ 「用務実施報告書兼精算依頼書」の写し（「前払」の場合は「前払検収」時に添付）
 - ④ 参加費等に関する学会等からの情報

※投稿料等の場合は本学教員の共同研究者であることや共著であることがわかる資料

※「用務実施報告書兼精算依頼書」の記入にあたっては、備考欄に参加費・投稿料等の支出がある旨を必ず記載してください。旅費の請求がない場合でも「用務実施報告書兼精算依頼書」の旅行責任者・旅行者・備考欄に必要事項を記載の上、支出が認められていることがわかるようにしてください。備考欄には下記例のように具体的に記載してください。

例) ○○学会 △△大会の旅費および参加費支出

○○学会 ××大会の登録料および参加費のみ支出

□□出版社 ◇◇誌投稿料のみ支出

※『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>Ⅲ学会参加費・年会費について>8参加費・年会費の請求について』も参照してください。

VI 謝金の支払いについて

※謝金本体の内容については人事課にお問い合わせください。

11 謝金の支払いについて

11-1 謝金の支払方法について

Q1 学外者に講演を依頼しようと考えています。しかし、職業が公務員のため謝金をお受け取りいただくことができません。よって交通費のみの支払いになるのですが、源泉徴収の必要はありますか。

A1 謝金本体の支払いがない場合でも、所得税法第204条報酬に該当する役務を依頼する際の旅費等（交通費、宿泊料等）は源泉徴収をする必要があります。そのため、交通費のみの支払いであっても必ず源泉徴収してください。

Q2 招聘する学外者の交通費等を生協等の販売店で購入することは可能ですか。

A2 学外者の交通費等（特急や新幹線代、航空券代）を生協等販売店で購入し債務計上票にて処理をすることはできません。学外者の交通費等を手配する場合は、旅行責任者や財源責任者等の法人カードをご利用ください。

法人カードを利用することで、旅行者本人以外の鉄道乗車券や指定券、航空券等の支払いを可能としています。

なお、法人カードにより支払った、特急や新幹線、航空機の料金についての源泉徴収は不要となります。

法人カード利用時の精算についてはポータルサイトを参照してください。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>法人カード利用時の伝票流れ等について>法人カード利用時の精算処理について】

11-2 謝金規程に定めのない謝金について

Q1 「公立大学法人大阪市立大学の報酬及び謝金に関する規程」（以下「謝金規程」という）に記載のない謝金を支払う予定です。伝票を提出の際には何を添付すればよいですか。

A1 立替経費精算書、仮払申請書等の支払伝票に通常の謝金の際の添付資料の他、謝金の支払いに関する決裁書を添付してください。

通常の添付資料については【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>1）予算執行全般>（3）その他>『各帳票（基本）添付資料リスト』】を参照してください。

※謝金規程に定めのない謝金については人事課の合議が必要です。

11-3 謝金に伴う旅費の支払いについて 改

Q1 謝金に伴う旅費について、謝金本体は辞退されるため支払いが発生しません。用務実施報告書兼精算依頼書での旅費として精算してよいですか。

A1 謝金本体の支払いがない場合も、内容が謝金にあてはまるものであれば謝金として取り扱うこととなります。そのため、「用務実施報告書兼精算依頼書」での旅費として精算することはできません。

謝金に伴う旅費のみの支出の場合も、謝金の区分により、源泉徴収を行ってください。

※謝金にかかる勘定科目については、『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答>II物品購入及び役務依頼等について>6-14謝金にかかる科目について』を参照してください。

11-4 本学の雇用者への謝金の支払いについて **新**

Q1 本学と雇用関係のある者に謝金を支払う際、注意することはありますか。

A1 本学と雇用関係のある者に対して謝金を支払う際は、以下の点に注意してください。

- ① 謝金用務の従事者が勤務時間外に従事したものであることを確認してください。
- ② 雇用状況を確認の上、「謝金計算書」の備考欄に『常勤教員』『非常勤教員』『常勤職員』『非常勤職員』『常勤役員』『非常勤役員』のいずれに該当するかを明記してください。

※常勤：公立大学法人大阪市立大学教職員就業規則第2条に定められた者および大阪市立大学医学部附属病院職員就業規則第2条に定められた者

※非常勤：常勤にあてはまる者以外で雇用関係のある者

※教員または職員についてもどちらに属するかの確認も必ず行ってください。

※勘定科目については、『財務会計マニュアル：質疑応答編第1章会計確認に関する質疑応答＞Ⅱ物品購入及び役務依頼等について＞6-14 謝金にかかる科目について』を参照してください。

※雇用状況について不明な点がある場合は人事課にお問い合わせください。

VII 予算の振替について

12 予算の振替について

12-1 予算振替書について **改 Q2 新 Q3**

Q1 予算振替書は財源毎に作成するのですか。

A1 予算振替書は、振替元、振替先共に同じ財源で振替える必要があります。そのため、異なる財源のものを振替える場合は、伝票を分けてください。

Q2 予算の前に印（◆、◇、★▲等）のついているものは振替に制限がありますか。

A2 予算振替書にて振替を行う場合、目的名称の前に印（◆、◇、★▲等）が付いているものは、同じ目的以外への振替はできません。（※目的区分の変更は可：例）◇教育）非裁量経費を◇研究）非裁量経費に変更）

また、印のある目的を振替える場合は、目的毎に伝票を分けてください。

なお、◆および◇の印がある目的の振替を行う場合の所管は、目的に付いている◆または◇と同じ印が付いた所管を選択する必要があります。

Q3 所属課内で確定ができる予算振替書はどのようなものですか。

A3 下記①および②にあてはまるものは、所属課での確定が可能です。確定後の伝票は、各所属課にて原本の保管をしてください。

①◇、◆など印の付かない目的の予算執行単位内の振替

②確定専用担当者 ID で起票したもの

◇、◆など印の付いている目的の振替、および予算執行単位を超える予算振替書は、財務課に提出してください。

（平成30年3月31付『予算執行単位内における予算振替の運用について』および、平成30年5月16日付『予算執行単位内における予算振替の運用の一部変更について』も参照）

12-2 予算執行振替伝票の添付資料について

Q1 予算執行振替伝票を提出する際の添付資料として、元の伝票は必要ですか。

A1 予算執行振替伝票は、すでに支払いが完了したものについての振替となります。そのため、信憑書類として元の支払伝票の写しを必ず添付してください。

所属課をまたぐ振替の場合は、振替の依頼書と共に元の支払伝票の写しも必要となります。

※勘定科目が「相殺」等の伝票については相殺の相手の伝票等、内容がわかる資料を添付してください。

※元の伝票金額の一部を振替える際は「〇〇円のみ振替」等、元の伝票に朱書きで記入してください。

※予算執行振替伝票は原則、元の伝票の支払いが完了してから提出してください。

12-3 科研費との予算執行振替について

Q1 科研費で支出したものを公費に振替えたいのですが、可能ですか。

A1 科研費で支出執行したものを公費等、他の財源に振替えることは科研費とその他の財源で支出できる範囲が異なる等ルールが異なる点があるため、原則不可とします。

なお、厚労科研の分担金など、支払済みの伝票の根拠資料を差替える必要のあるものに関しては、公費等で支出執行したものの科研費への振替も原則不可とします。

12-4 ゲストハウス利用時の内部取引について **改**

Q1 ゲストハウスを利用の際、内部取引する時は、予算執行振替伝票に何を添付すればよいですか。

A1 ゲストハウス利用時などで、内部取引にて処理する場合には、勘定科目^{*1}等の判断が必要となります。

そのため、予算執行振替伝票提出の際に、利用される招聘者の旅費等に関する以下の写しを添付してください。

(平成24年3月28日『内部取引の取り扱いについて(変更)』および平成26年11月17日付『内部取引の取り扱いについて(補足)』参照)

・旅行：「用務依頼書」「用務実施報告書兼精算依頼書」

・謝金：「謝金計算書」(別紙がある場合は別紙も添付)「用務依頼書」「用務実施報告書兼精算依頼書」

※ゲストハウス等本学の施設を利用する場合は、支払方法(本人現金払または内部取引)を確認の上、「用務依頼書」に必ず記入してください。

*1 下記以外・・・『国内旅費』『報酬謝金費』『その他借料』

科学研究費補助金・・・形態別科目「旅費」、「謝金」

委任経理金・・・形態別科目「委任経理)謝金」、「委任経理)旅費」

VIII その他

13 その他

13-1 個人の業者への役務依頼について

Q1 法人ではない個人の業者に翻訳を依頼するときは、業務委託と謝金のどちらになりますか。

A1 ポータルサイトに掲載している『役務依頼時における事前相談要・不要の判断基準』を参照し、業務委託か謝金か、また事前相談が必要かどうかを確認してから手続きをすすめてください。

※「業務委託事前確認票」等は役務実施予定日の1ヶ月前には提出をしてください。

『役務依頼時における事前相談要・不要の判断基準』掲載場所【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>1) 予算執行（全般）>（3）その他】

13-2 小口現金の起票日について

Q1 小口現金の支出による会計伝票の起票日は、領収書の日と統一しています。しかしながら時間外に急な支出を要した時など、一時的に立て替える形になり、領収書の日と小口現金を振り出した日が異なることがあります。この場合も領収書の日を会計伝票の起票日とするのですか。

A1 領収書の日ではなく、小口現金を振り出した日を起票日としてください。予算執行振替伝票には、小口現金支給願等に領収書の日と起票日が異なる理由を記入した上で、その写しを添付してください。

13-3 学位審査謝礼金について

Q1 学位審査謝礼金の支出にあたっては、審査論文1件ごとに立替経費精算伝票を作成するのですか。

A1 複数件の審査論文をまとめて作成していただいても、審査する教員毎に作成していただいても構いません。

ただし、正しく配分されているかを確認するため、学位審査謝礼金の予算振替依頼にかかる添付資料「学位審査謝礼金個人別明細表」を根拠資料として添付してください。

13-4 プロジェクト予算の執行について

Q1 プロジェクト予算入力により入力した予算は、いつから執行することができますか。

A1 寄附金以外のプロジェクト予算は債権計上日以降、寄附金のプロジェクト予算は入金日以降に予算執行することができます。

例) 4月1日 プロジェクト期間開始日

5月1日 債権計上日

6月1日 プロジェクト予算登録日

7月1日 入金日

寄附金以外のプロジェクトの場合・・・5月1日以降に予算執行可能

寄附金のプロジェクトの場合・・・7月1日以降に予算執行可能

※寄附金以外のプロジェクトは債権計上日、寄附金のプロジェクトは入金日が重要になりますので、十分注意してください。

※プロジェクト期間開始日から予算を執行する場合は、債権計上日をプロジェクト期間開始日に合わせてください。

13-5 プリペイドカード等での支払いについて

Q1 教職員の立替の際、プリペイドカードでお支払されている旅費や物品等の精算は可能ですか。

A1 プリペイドカードや Web マネー等、チャージ式のもので支払われたものについての精算は私費との区別を明確にすることが困難であることから、原則不可とします。

ただし、コピーカードのようにカード料金のすべてを1回の精算分として使い切り、その使用済みのカードを添付資料として提出できる場合に限り可とします。

13-6 外国送金の伝票について

Q1 仮払申請書で外国送金をしました。仮払精算書はいつ提出するのですか。

A1 外国送金をする場合は、履行後に送金したものについては、送金手続き後すぐに仮払精算書を提出してください。長期に渡るもので前払いとして送金したものについては、履行確認後、報告書等を添付した上で仮払精算書を提出してください。

13-7 信憑書類添付用のA4用紙について

Q1 伝票提出の際の信憑書類を添付しているA4用紙ですが、裏紙でも構いませんか。

A1 日頃、資源の有効利用の観点からも裏紙の利用を頂いているところではありますが、伝票は出入金等の書類として長期保管をし、監査など、外部の方の目にも触れるものであることから、添付するA4用紙については裏紙利用を不可とします。

13-8 理由書の添付について

Q1 伝票の内容について、理由書を添付したいのですが、指定の様式はありますか。

A1 理由書については、特に様式は指定しておりませんが、A4用紙を用いてください。なお、支出内容について確認した事項等の説明については、添付資料の余白等に記入して頂いても構いません。

※記入者氏名および記入日は必ず記入してください。

13-9 伝票のプリントアウトについて **新**

Q1 伝票は両面印刷してもよいですか。

A1 伝票は監査など、外部の方の目にも触れるものであることから、片面印刷するようにしてください。また、同様に請求書等についても両面印刷は控えてください。

13-10 伝票入力時の状況区分について **新**

Q1 立替経費精算書等での入力時、状況区分はどれを選択すればよいですか。

A1 伝票入力時および伝票表示の状況区分が下記となっていることを確認してください。

伝票種類	状況区分	伝票表示
仮払申請書	未払計上しない	未払計上対象外
仮払精算書	未払計上する	未払計上対象
立替経費精算書	未払計上する	未払計上対象
債権計上一覧表	未収計上する	未収計上する

※状況区分の初期表示ですので、変更しないよう注意してください。

Ⅹ 学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表

【学外者の移動等にかかる費用 科目等確認表】

※学外者ご本人への支払いの場合

役務地	支出内容 (あり:○、なし:×)		謝金の 源泉徴収区分	勘定科目 (移動等にかかる費用含)	消費税区分		備考
	謝金行為(※1)	移動等にかかる費用			謝金行為	移動等にかかる費用	
国内	○	×	第204条	報酬謝金費	課税	-	
	○	×	給与所得	報酬謝金費	不課税	-	
	×	○	-	外国旅費/国内旅費	不課税/課税 (対象に合わせる(※2))		謝金なし、旅行のみ
	○	○	第204条	報酬謝金費	課税		謝金本体なし、謝金に付随する 旅費のみの場合もこちら
国外	○	○	給与所得	報酬謝金費	不課税		謝金本体なし、謝金に付随する 旅費のみの場合もこちら
	○	×	第204条/給与所得	報酬謝金費	不課税	-	
	×	○	-	外国旅費/国内旅費	不課税/課税 (対象に合わせる(※2))		謝金なし、旅行のみ
	○	○	第204条	報酬謝金費	不課税		謝金本体なし、謝金に付随する 旅費のみの場合もこちら
	○	○	給与所得	報酬謝金費	不課税		謝金本体なし、謝金に付随する 旅費のみの場合もこちら

※1 個人に対して依頼する「公立大学法人大阪市立大学の報酬及び謝金に関する規程」に定める内容(講演、翻訳、通訳、テープ起こし、アンケート、研究協力等)

※2 ・ 国内で購入の航空券等 : 国内-国外の移動:不課税、国外の税:不課税、国内の税:課税

・ 国外で購入の航空券等 : 国内-国外の移動:不課税、国外の税:不課税、国内の税:課税

・ 役務地での滞在費等 : 国内:課税、国外:不課税

・ クレジットカード手数料 : 国内:国外:非課税

※ 源泉徴収税: ①役務地が国内の場合、謝金・旅行に関わらず、非居住者への支払いは「租税条約」に関する届出書上の提出をしない限り源泉徴収をする必要があります。

②航空券等の支払いを招聘者本人ではなく、法人カード利用等により行う場合は源泉徴収の対象とはなりません。

(教員等が立替えや仮払いを払って招聘者本人に支払う場合は源泉徴収の対象となりますのでご注意ください)

※ 航空券代等を法人カード利用等により支払う場合に限り、源泉徴収の必要はありません。

この場合の勘定科目は上記の表のとおりとなります。ただし、消費税区分は対象に合わせてください。

※教員等が業者に支払う等は、大学から業者への直接の支払いとはならないため、源泉徴収が必要となりますのでご注意ください。

※ 学外者が国外において行った用務に対して謝金(付随する旅費を含む)を支払う場合、居住者は源泉徴収の対象、非居住者は対象外となります。

X 参考

「適正で効率的な予算の執行に向けて（通知）」（平成 27 年 3 月 24 日付予算責任者発信）のとおり、本法人は、大阪市から毎年多額の運営費交付金の措置を受けている公立大学法人であり、運営費交付金は国民から徴収された税金を財源にしていることから、財務運営の透明性の向上を図り、適切に説明責任を果たしていくことが求められていること踏まえ、執行の目的や妥当性を確認の上、予算管理者（課長等）の権限と責任において適切に行ってください。

なお、これまでの主な支出基準は次のとおりですので参考にしてください。

1 飲料の支出について

会議用飲料については、本学教職員以外の者（本学学生を除く）を含む会議等であれば、1 人 1 日 500ml のペットボトル 1 本分程度を目安として支出を認めています。ただし、使用に関する日程や目的、人数等が未定であるものの支出は認めていません。

なお、入試の際の控室用には、お茶、コーヒー、紅茶等一般的な飲料の購入を認めています。

2 科研費におけるお茶菓子当の支出について

財源が科研費（間接経費を除く）である場合のみ、科研費で認められている範囲において、お茶菓子の支出を認めています。（※科研費でのお茶菓子等の支出については食糧費の決裁書は不要です。）

3 参加費に含まれる飲食代について

参加費の中に飲食代が含まれている場合で、参加者の意志で飲食代を除くことができない場合は、参加費の一部として認めています。

（※参加者の意志により選択できる場合は、原則として飲食代部分については支出できません。）

4 タブレット端末等や携帯電話の購入について

- (1) タブレット端末等や携帯電話およびスマートフォンを購入する場合は、プライベート性が高いので、特に、用途及び管理方法について各所属課にて確認の上、購入の決定をしてください。
- (2) 携帯電話やスマートフォン、タブレット端末等を使用する際にかかる通信費（通話料やモバイルデータ通信料等）を支出する場合は、プライベート性が高いため、特に、業務上の必要性や支払方法等について各所属課において確認の上、支出の決定をしてください。

質疑応答編 第2章： 現金等の管理に関する質疑応答

I 現金等の管理について

1 現金出納者、出納担当について

Q1 現金出納者と出納担当者はどのように指定したらよいですか。

A1 現金出納者は金庫の鍵の管理、金庫の入出庫管理（主）を含む統括責任者として、各所属の担当係長等を指定してください。出納担当者は、現金出納者が各所属職員のうち現金等の出納を行う出納担当者を指名してください。また、出納担当のうち金庫の鍵の管理、金庫の入出庫管理を行う担当者（副）を必要最小限の人数（原則1名もしくは2名）指定してください。

Q2 異動や分担替え等により現金出納者、出納担当者に変更となった場合、報告は必要ですか。

A2 「現金出納者・出納担当者報告書」により、財務課へ現金出納者、出納担当者を報告してください。年度始めや定例異動（4月、7月）の時期には、財務課より照会を行っていますが、それ以外の時期の変更等については、すみやかに報告してください。

Q3 現金等を保管している金庫が他用途と共有の金庫となっているため、職員全員が金庫等の出し入れを行うことが可能となっているのですが、どうすればよいですか。

A3 原則、他用途と共有となっている金庫等の使用は避けるようにしてください。保管場所の関係等やむを得ない事情の場合は金庫等の出し入れを行う職員を必要最小限にし、「現金出納者・出納担当者報告書」により、金庫等の出し入れを行う職員全員の氏名を報告してください。

2 現金出納事務について

Q1 小口現金や釣り銭準備金を新たに設定や増額（変更）、廃止する場合、どのように申請すればよいですか。

A1 財務課に事前連絡の上、小口現金の場合は「小口現金（設定・変更・廃止）申請書」、釣り銭準備金の場合は釣り銭準備金の設定、変更、廃止の旨記載の申請書（様式自由）を経理責任者へ提出してください。設定については、必要と認められた場合は、経理責任者が小口現金等の限度額および管理上必要な事項を決定し、必要額を交付します。

Q2 多額の現金を支出することになり、残額がほとんどありません。月の途中の補充は可能ですか。

A2 小口現金の補充は月1回としていますが、やむを得ない事情のため、月の途中での補充が必要となった場合は、財務課へ相談してください。

Q3 収入金を金融機関に預け入れたところ、誤って過入金してしまい、釣り銭準備金が少なくなっていました。どのように処理すればよいですか。

A3 収入金を誤って過入金した場合は、直ちに出納責任者へ報告の上、現金出納帳に金融機関への預け入れ内容を記載し、財務会計システムで振替伝票の起票を行ってください。

なお、現金出納帳への記載および財務会計システムでの伝票入力の際、収入金と過入金は合計した金額ではなく、別々に記載および入力を行うようにしてください。伝票提出の際は、決裁済みの伝票、現金出納帳および通帳写しのほか、経緯を記載した理由書を作成し、添付する必要があります。

Q4 現金等の実査はどのように行えばよいですか。

A4 終業時、出納担当者は現金等の有高を確認し、現金出納帳や郵便切手受払簿等の残高と一致しているか確認し、現金等残高報告表（日計表）にその金額を記入してください。出納担当者の押印後、現金出納者が再度現金等の有高を確認し、日計表と現金出納帳等の残高が一致していることを確認の上、日計表への押印を行ってください。

Q5 現金等の実査を現金出納者のみで行ってもよいですか。

A5 出納担当者および現金出納者で行うこととし、二重で確認するようにしてください。

Q6 現金出納者および出納担当者が休みや出張等で業務終了時に実査を行うことができません。代理人が実査を行ってもよいですか。

A6 業務終了時にやむを得ない事情により実査を行うことができない場合、翌営業日の使用開始前に実査を行うようにしてください。なお、2営業日以上実査が行うことができない場合は、代理人により実査を行ってください。

Q7 業務終了時、現金等の実査を行ったところ、過不足があることが判明しました。どのように処理すればよいですか。

A7 現金等の過不足が発生した場合、発生した当日中に過不足の原因（つり銭誤り、紛失等）を調査し、直ちに出納責任者へ報告し、指示を受けてください。

Q8 収入金について現金等残高報告表（日計表）の金額は収入した金額だけを記入するのですか。

A8 収入金に対して釣銭準備金が設定されている場合、現金出納帳の残高と一致させるため、釣銭を含めた金額を記入してください。収入した金額と釣銭を別で記入する場合は、合計欄を設ける等、現金等の有高および現金出納帳の残高と容易に照合が行えるようにしてください。

Q9 現金等残高報告表（日計表）の様式は変更してもよいですか。

A9 日々の現金等の残高が把握できる形であれば、使いやすいように変更してください。

Q10 現金等残高報告表（日計表）はデータで管理してもよいですか。

A10 終業時に決裁簿等で出納担当者、現金出納者の確認印を押すことを条件にデータ管理を認めています。

Q11 収入金と郵便切手の出納担当者が異なる場合、現金等残高報告表（日計表）への記入はどうすればよいですか。

A11 現金等残高報告表（日計表）を収入金、郵便切手まとめて作成している場合、日計表へ記入する取りまとめ役を決めて記入するようにしてください。担当者ごとに日計表を記入したい場合は、日計表を項目ごとに作成してください。

Q12 月次報告はどのように行えばよいですか。

A12 経理責任者への月次報告はその月の翌月 10 日頃までに行ってください。報告については、現金等残高報告表（日計表）の写しに現金出納帳や郵便切手受払簿、通帳等の写しを添付の上、現金出納者を經由した上で経理事務管理者まで決裁を行い、その決裁原本を財務課へ提出してください。

Q13 使用済みの通帳はどのように管理すればよいですか。

A13 通帳は使用中、使用済みにかかわらず、据置き金庫等で保管してください。なお、財務課において開設した口座の過年度の使用済み通帳については、財務課で保管しますので、表紙に所属名、使用開始日、使用終了日を記載し、所定の収集日（毎年 8 月頃）に財務課まで持参してください（逡送や郵送による送付は不可）。

3 領収書管理事務について

Q1 業務終了後、領収書と領収印は金庫等で保管する必要がありますか。

A1 業務終了後、領収書は金庫等で保管してください。使用中の領収書のほか、未使用、使用済み領収書控えも金庫等で保管する必要があります。(使用済み領収書控えの保管については後3項：Q4参照)
領収印については、公印規則に従い管理してください。

Q2 法人規定の領収書ではなく、独自で作成した領収書や、レジで出力できるレシートや領収書を使用したいのですが、手続きは必要ですか。

A2 本法人規定の領収書の様式以外に、独自様式の領収書を使用する場合や、レジスターの使用によるレシートを使用する場合は、事前に経理責任者または副経理責任者の承認を得てから使用してください。
領収書等には領収番号、法人名(大学名)、領収日付、領収金額、領収先および領収内容の記載が必要です。
レシートなどで、記載できない項目がある場合、事前承認時にその理由を申請するようにしてください。
なお、承認を受ける際は、領収書やレシート等の見本を経理責任者へ提出してください。

Q3 法人規定の領収書が残り少なくなったため、新しい領収書が欲しいのですが、どうすればよいですか。

A3 事前に財務課へ必要冊数を連絡の上、受領印を持って財務課まで受け取りにきてください。領収書を受け取ったら、受領日、表紙に記載の領収書番号、使用開始日、終了日を記入できる「領収書受払簿(様式自由)」で管理してください。

Q4 使用済み領収書控えはどのように保管すればよいですか。

A4 領収書を使い終わったら領収書管理簿に使用終了日を記入し、当年度中の使用済み領収書控えは据置き金庫等で保管してください。
なお、過年度の使用済み領収書控えおよびレジのジャーナルは財務課にて保管を行いますので、領収書表紙に所属名、使用開始日、終了日を記載し、所定の収集日(毎年8月頃)に財務課までお持ちください。(通送や郵送による送付は不可)

Q5 領収書を書き間違えました。どのように処理すればよいですか。

A5 書き損じた領収書は「書損」と明記した上で、領収書原本と控えをホッチキス等でとめるなど一緒に保管することとし、破棄しないようにしてください。

Q6 領収書発行の際、領収書番号を飛ばして発行してしまいました。次に発行する際、飛ばした領収書番号の領収書を使用してもよいですか。

A6 領収書は領収書番号の低いものから順次使用することとなっていますので、飛ばした領収書番号の領収書は使用せず、領収書を書き損じた場合と同様に取り扱ってください。
(書き損じについては前項：Q5参照)

Q7 レジでレシートを発行したのですが、手書きの領収書発行を求められました。どのように処理すればよいですか。

A7 レジから発行するレシートや領収書、独自様式の領収書に代え、法人規定の領収書様式での領収書発行を求められた場合、二重請求等、不適切な請求に使用されることのないよう、発行済みレシート等を回収し、発行した領収書控えにホッチキス等で貼付し保管してください。発行済みレシート等を回収できない場合は、「再発行」の取り扱いとしてください。(再発行については後2項：Q9参照)

Q8 本学の金融機関口座へ入金等を振り込んだ納付者から領収書の発行を求められました。どのように発行すればよいですか。

A8 本学金融機関口座へ振り込んだ納付者から領収書の発行を求められた場合は、振込確認ができる書類の写しと引換えに発行し、振込確認書類の写しは領収書の控えに貼付し保管してください。

なお、振込確認書類の代わりに財務課にて入金確認した際の書類が必要であれば、財務課へ電話等により依頼してください。

Q9 領収書が発行したのですが、紛失のため領収書の再発行を求められました。どのように処理すればよいですか。

A9 領収書を再発行する場合は、前回発行した領収書控えや伝票等で既納であることを確認の上、再発行してください。再発行の際は、二重請求等、不適切な請求に使用されることのないよう、領収書に必ず「再発行」と明記してください。領収書発行後、既納であることを確認した書類の写しを領収書控えにホチキス等で貼付しておいてください。

質疑応答編 第3章： 振込先口座登録に関する質疑応答

I 振込先口座登録について

1 振込先口座申請書の記入について 改 Q9

Q1 新しく取引する取引先（業者）の口座を登録したいのですが、どのように申請すればよいですか。

A1 取引先（業者）により必要事項が記入された「振込先口座申請書」および「誓約書※」を取り寄せ、各所属の事務担当者を通じて財務課へ提出してください。「取引先用の振込先口座申請書様式（様式1-1）」は大阪市立大学ホームページおよび全学認証システム（ポータルサイト）に掲載しています。

【ホームページ トップ>企業の方>取引業者の方へ】

【ポータルサイト ホーム>事務・法人>財務課>財務担当】

「個人用（様式1-2）」、「教職員用（様式1-3）」の振込先口座申請書様式についてはポータルサイトにのみ掲載しています。

※誓約書について

新規取引先を登録する際は、原則、「誓約書」の添付が必要となります。「振込先口座申請書」を提出する所属にて「誓約書」の要・不要を確認の上、「誓約書」が不要の場合は、「振込先口座申請書」の余白に誓約書が不要となるその理由を記載（「~のため誓約書不要」のように記載）してください。また誓約書の内容を変更した案件については決裁書の写しを添付の上、「振込先口座申請書」を提出してください。

なお、新規取引先の振込先登録時、誓約書が添付されていない、または、誓約書不要の理由が「振込先口座申請書」の余白に記載されていない（合議の案件は決裁書の写しが添付されていない）場合は、「振込先口座申請書」を受理することができません。誓約書の要・不要や記載内容について質問等がある場合はポータルサイトを参照の上、『誓約書【業者用】の取り扱い』に掲載の担当課へ連絡をお願いします。

【ポータルサイト ホーム>事務・法人>大学計理課>納品・検収等>⑥誓約書【業者用】の取り扱い】

Q2 振込先口座申請書の様式は、どれを使えばよいですか。

A2 ・取引先用（様式1-1）

→業者（法人、個人商店等）、学会などの法人でない任意団体

・個人用（様式1-2）

→本法人と雇用関係のない個人（学外者）、本学学生

・教職員用（様式1-3）

→本学教職員（本法人と雇用関係がある者）、資金前渡受領者用口座

なお、個人、教職員、いずれの区分でも支払がある場合、個人としての支払が多い場合は個人用、教職員としての支払が多い場合は教職員用の様式を使用してください。

・海外企業等用（様式1-4）

→海外企業等 ※外国送金を行う場合

詳細については、『財務会計マニュアル>マニュアル編第4章外国送金』および『財務会計マニュアル>質疑応答編第4章外国送金に関する質疑応答』をご確認ください。

Q3 取引先（業者）から、印鑑についてどの印鑑を押印すればよいか問合せがありました。どのように回答すればよいですか。

A3 ・法人

法人印（社印）または代表者職印

・個人商店（商店等）

屋号印または代表者職印（屋号印または代表者職印がない場合は代表者個人印のみでも可）

・法人でない任意団体（学会等）

任意団体印または代表者職印（任意団体印または代表者職印がない場合は代表者個人印のみでも可）

Q4 他大学の先生から振込先口座申請書を送ってもらったところ、押印がありませんでした。再度、押印した振込先口座申請書を送ってもらう必要はありますか。

A4 個人、教職員からの申請の場合は、申請者欄が自署であれば押印は不要としています。自署でない場合は押印が必要となりますので、押印してもらうか自署にて再度申請書を送ってもらうようにしてください。

Q5 取引先（業者）から企業区分について問い合わせがありました。基準はありますか。

A5 本学ホームページに大企業と中小企業の区分について掲載していますので、ホームページを参照の上、取引先（業者）にて判断してもらってください。

【ホームページ トップ>企業>取引業者の方へ>大企業と中小企業の区分】

Q6 旧姓やペンネーム等を使用したいのですが、どうすればよいですか。

A6 個人、教職員の方で旧姓、ペンネーム等、戸籍上の氏名（本名）と異なる氏名を使用する場合は、申請者（請求者）欄を記入する際、旧姓、ペンネーム等のうしろにカッコ書きで戸籍上の氏名を記入してください。なお、申請書に押印の必要がある場合、印鑑は旧姓、ペンネーム等のものを使用してください。また、登録する銀行口座については、戸籍上氏名の口座名義となっている口座でなければなりません。

Q7 ゆうちょ銀行の口座を使用したいのですが、旧郵便局の記号、番号しかわかりません。振込用の店名、預金種目、口座番号はどのように確認すればよいですか。

A7 ゆうちょ銀行のホームページで振込用の店名、預金種目、口座番号（7桁）に読み替えることができます。

申請者自身で読み替えた上で、振込先口座申請書に記入してもらってください。

※ホームページで確認できない場合は最寄りのゆうちょ銀行（郵便局）の窓口等で確認してください。

Q8 取引先（業者）から代表者の個人口座に振り込んでほしいので個人名義の口座を記入したいと連絡があったのですが、可能でしょうか。

A8 法人または法人でない任意団体（学会等）については、代表者の個人口座に振り込むことはできませんので、「振込先口座申請書」には法人または任意団体名義の口座を記入してください。法人および法人でない任意団体以外の個人事業主（商店等）については、代表者の個人口座への振込が可能です。

また、個人、教職員の場合、口座名義が戸籍上氏名の口座にのみ振り込むことができます。（旧姓や法人名義の口座は不可）

Q9 個人に講演謝金を支払いたいのですが、先方より所属している会社に振り込んでほしいと依頼がありました。

振込先口座登録はどのように申請すればよいですか。

A9 「振込先口座申請書 取引先用（様式1-1）」を使用し、所属している会社より「振込先口座申請書」を取得してください。

また、新規登録の場合、「誓約書」の取り扱いについても注意してください。

（誓約書については前8項 Q1 参照）

Q10 既に登録がある取引先（業者）から、現在登録がある口座とは別に新たな口座を登録してほしいと問い合わせがあったのですが、可能でしょうか。

A10 振込先口座登録は、原則1取引先（個人）1口座のため、原則不可となります。

Q11 名前の姓が変わりました。氏名は旧姓を使用するので、口座も旧姓の口座を登録することは可能でしょうか。

A11 戸籍上氏名と異なる氏名（旧姓、ペンネーム等）で申請を行う場合、戸籍上氏名（本名）の口座名義となっている口座のみ登録可能であるため、旧姓の口座を登録することはできません。

（旧姓やペンネーム等で申請する場合の申請方法は前5項：Q6 参照）

Q12 支払方法が自動引落、窓口支払や送金となる場合の口座登録は、どのように申請すればよいですか。

A12 「振込先口座申請書 取引先用（様式1-1）」を使用し、「振込先口座申請書」提出所属にて法人名等、申請者情報欄を記入し、請求書等の写しを添付の上、支払方法が自動引落、窓口支払、送金（外国送金については、次項 Q13 参照）であることがわかるようにして財務課まで提出してください。（申請の際、代表者役職（職名）、氏名、法人印等は省略することが可能です。）

Q13 外国送金となる場合の口座登録は、どのように申請すればよいですか。

A13 財務課を通じて、外国送金を行う場合は、「振込先口座申請書」を提出する必要があります。外国送金を行うことを決定次第、取引先に申請書の提出を依頼してください。申請書には必須記入項目への記入のほか、押印（もしくは代表者のサイン）が必要となります。

押印・代表者のサインがもらえないなどの理由により、取引先より申請書を取得できない場合は、財務課へ相談してください。

Q14 登録があるかどうか財務会計システムで確認したいのですが、どのように確認すればよいですか。

A14 個人、教職員については、財務会計システムに「立替経費精算書入力」の『支払先』で確認してください。

個人へ支払うべき謝金等を、所属する企業へ支払う場合の取引先（業者等）の確認については、「債務計上入力」の「相手先」だけでなく、「立替経費精算書入力」の『支払先』でも確認してください。

取引先（業者等）については、財務会計システム「購入依頼入力」の『相手先』、「債務計上入力」の「相手先」で確認してください。また、財務会計システム発生源 Web ページ「購入依頼入力」の『相手先』でも確認することができます。

なお、この確認方法で確認できない内容がある場合、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

Q15 工事業者等へ工事等の前払金を支払う際、「振込先口座申請書」はどのように申請すればよいですか。

A15 「振込先口座申請書 取引先用（様式1-1）」を使用し、前払用、完成時用（通常用）各1枚ずつ計2枚の「振込先口座申請書」を作成し、提出してください。

申請書提出の際、『前払用口座』、『完成時用（通常用）』口座が分かるように各振込先口座申請書の【振込先口座情報】右端空欄に、『前払用』、『完成時用（通常用）』と記載してください。なお、新規登録の場合、原則、「誓約書」の添付が必要となります。（誓約書については前14項：Q1参照）

2 振込口座登録の変更について **新 Q2**

Q1 登録内容に変更がありました。どのように申請すればよいですか。

A1 「振込先口座申請書」に必要事項を記入し、「申請区分：変更」として財務課へ提出してください。その際、変更がある部分のみ記入するのではなく、変更がない箇所も全て記入してください。

なお、取引先であれば法人名称（社名等）、個人および教職員であれば氏名に変更がある場合、旧社名、旧氏名がわかるようにして提出してください。

Q2 取引先から振込先口座登録している代表者が変更になった旨の連絡がありましたが、何か手続きが必要ですか。

A2 代表者だけの変更であれば、振込先口座申請書の提出は不要とします。ただし、代表者の変更にともない届出いただいている口座情報も変わる場合は、振込先口座申請書の変更届を提出いただく必要があります。

Q3 伝票を遡及で入力するため、指定の日付で変更の登録をしてほしいのですが、どのように申請すればよいですか。

A3 指定の日付で変更の登録を行う必要がある場合、各所属担当者が変更日付を明記し、「振込先口座申請書（変更）」を財務課へ提出してください。

Q4 登録している住所のみ変更したいのですが、変更後の住所のみ記載して「振込先口座申請書（変更）」を提出すればよいでしょうか。

A4 変更箇所のみ記入するのではなく、変更がない必須記入項目も全て記入してください。申請書の必須記入項目に記入漏れがある場合は不備となり、返却することになります。

3 振込先口座申請書の提出について

Q1 業者から振込先口座申請書を直接財務課へ郵送してもらってもよいですか。

A1 財務課へ直接郵送してもらうのではなく、各所属の事務担当者を経由して財務課へ提出してください。

提出の際、申請書に不備等があった場合の連絡先および財務課からの登録完了通知メールの送付先が必要となりますので、「振込先口座申請書」の受付所属記入欄に受付年月日、受付所属、受付担当者、受付担当者連絡先（内線等）を記入、検印欄に押印してください。

Q2 振込先口座申請書がPDFで送られてきたのですが、メールで転送して依頼、または印刷した申請書を提出してもよいですか。

A2 「振込先口座申請書」を印刷したもの（PDFや原本をコピーしたもの）は不可となりますので、至急の登録であつても原本を提出してください。また、メールでの登録依頼は受け付けていません。

Q3 大量の振込先口座申請書の提出がありました。受付所属記入欄は全て記入する必要はありますか。

A3 枚数の多い、少ないにかかわらず、全ての「振込先口座申請書」の受付所属記入欄に受付年月日、受付所属、受付担当者、受付担当者連絡先（内線等）を記入、検印欄に押印してください。記入がなく、申請書記載内容に不備等がある場合、財務課から返却、問合せをすることができず、登録完了まで日数を要し、希望の支払日に支払うことができなくなります。

4 振込先口座登録について 改 Q5

Q1 振込先口座申請書を提出してから登録完了までどのくらい時間がかかりますか。

A1 振込先口座登録については、財務課に「振込先口座申請書」が届いてから登録完了まで、通常7営業日程度の時間をいただいています。至急の支払いがある場合、支払期限に間に合わないこともありますので、申請書は余裕をもって提出してください。

なお、登録完了後、各所属の受付担当者へ登録完了メールを送付していますので、登録完了メールが届いてから伝票の作成を行ってください。

Q2 至急の支払があるのですが、財務会計システムに振込先口座登録がありません。どうすればよいですか。

A2 事前に財務課へ登録完了期日について相談の上、相手先に連絡をとり、至急、「振込先口座登録申請書」を取り寄せて財務課へ提出してください。なお、申請書を提出する際は通送ではなく、財務課へ直接手渡しで提出してください。

Q3 振込先口座申請書の記入内容に不備があり、返却されてきました。どのように処理すればよいですか。

A3 申請書の記入内容に不備がある場合、「振込先口座申請書確認リスト」とともに「振込先口座申請書」を各所属の受付担当者へ返却しています。確認リストに記載している不備内容を確認し、申請書を再取得するなどし、適切に処理してください。再提出の際は確認リストとともに財務課へ再提出してください。

なお、申請書に不備がある場合、登録完了まで期日を要しますので、不備等のないように提出してください。

Q4 数年前に支払があった際、振込先口座登録を行ったのですが、財務会計システムに登録がありません。どうしてですか。

A4 財務課では、最終取引日から5年以上取引がない登録については、監査法人の指摘による個人情報の適正管理の観点から、当該相手先コードを表示できないようにする処理を行っていますので、この場合は、財務課へ問い合わせください。

Q5 伝票入力の際、支払先を検索すると、氏名等の前にカッコ書きで住所が入力されているものと入力されていないものがあります。何か違いはありますか。

A5 財務会計システムに同姓同名別人の登録がある場合、振込先口座が異なるため、政令指定都市の場合は「区」、それ以外は「市町村」を氏名の前に入力し、伝票入力の際、見分けることができるよう登録しています。伝票入力の際、請求書等の住所を確認の上、注意して支払先を選択してください。

例) (東大阪市)財務 太郎

(住吉区) 財務 太郎

また、財務会計システム V3 以後に新規登録・変更登録したマスタについて個人・教職員において同姓同名別人の登録がある場合、コメント欄に“同姓同名登録あり”と入力しています。支払先を検索する際、同姓同名別人がいることに気付きやすくなり、支払先の選択ミスを防げます。

Q6 新規取引先の振込先口座申請書に誓約書を添付していなかったため、申請書が返却されてきました。

どのように処理すればよいですか。

A6 新規取引先を登録する際は、原則、「誓約書」の添付が必要となります。「振込先口座申請書」を提出する所属にて「誓約書」の要・不要を確認の上、「誓約書」が不要の場合は、申請書「振込先口座申請書」の余白に誓約書が不要となるその理由を記載（「～のため誓約書不要」のように記載）してください。また誓約書の内容を変更した案件については決裁書の写しを添付の上、申請書「振込先口座申請書」を提出してください。

なお、新規取引先の振込先口座登録時、誓約書が添付されていない、または誓約書不要の理由が申請書の余白に記載されていない（合議の案件は決裁書の写しが添付されていない）場合は、「振込先口座申請書」を受理することができません。誓約書の要・不要や記載内容についての質問等がある場合はポータルサイトを参照の上、『誓約書【業者用】の取り扱い』に掲載の担当課へ連絡をお願いします。

再提出されてから通常7営業日程度で登録完了となります。

【ポータルサイト ホーム>事務・法人>大学計理課>納品・検収等>⑥誓約書【業者用】の取り扱い】

5 支払通知メールについて

Q1 支払通知メールとは何ですか。

A1 本法人からの支払内容（支払日、支払金額等）が記載された PDF ファイル形式の「支払いのお知らせ」（パスワード付）を 支払予定日前（通常 1～2 営業日前）に本サービスを希望する取引先、個人、教職員に対し、「振込先口座申請書」に記載のメールアドレスへメール配信するサービスです。

Q2 支払通知メールを申し込みたいのですが、どうすればよいですか。

A2 「振込先口座申請書」のメールアドレス欄にメールアドレスを記入し、財務課へ提出してください。

既に口座登録をしている取引先、個人、教職員の方で今後、支払通知メールを希望する場合は、「振込先口座申請書（変更）」にて申請してください。

その際、メールアドレスのみを記入するのではなく、変更がない必須記入項目も全て記入してください。

なお、記入漏れがある場合は不備となり、返却することになります。

Q3 支払通知メールに添付されている PDF ファイルを開こうとしたところ、パスワードを要求されました。どのパスワードを入力すればよいですか。

A3 振込先口座登録完了後、支払通知メールを希望した取引先、個人、教職員へ財務課からパスワードを通知していますので、そのパスワードを入力してください。

なお、支払通知メールのパスワードはメールアドレスに変更等がない限り、同一のものを使用します。

支払の都度、パスワードの通知は行いませんので、パスワードは申請者（請求者）各自で管理して頂く必要があります。

Q4 支払通知メールのパスワードを紛失してしまいました。どうすればよいですか。

A4 パスワードの紛失等により、パスワードが分からなくなった場合は財務課へ問い合わせてください。

財務課へのパスワード照会については、取引先の場合は、取引先の担当者、個人および教職員の場合はご本人からのみ受け付けています。

Q5 支払通知メールのパスワードを希望のパスワードで登録または変更してほしいのですが、どうすればよいですか。

A5 希望のパスワードでの登録または変更は受け付けていません。

Q6 支払通知メールが送られてくるメールアドレスを変更したいのですが、どうすればよいですか。

A6 「振込先口座申請書（変更）」のメールアドレス欄に変更後のメールアドレスを記入し、財務課へ提出してください。その際、メールアドレスのみを記入するのではなく、変更がない必須記入項目も全て記入してください。

なお、記入漏れがある場合は不備となり、登録完了までに日数を要する可能性があります。

Q7 支払通知メールを申し込みました。大学から支払があるにもかかわらず、メールが届きません。どうしてですか。

A7 以下のような原因が考えられます。

- ・申込時のメールアドレス記入誤り

「振込先口座申請書」のメールアドレスに記入誤りがあり、支払通知メールのパスワードを通知するメールを送信する際、メールが届かなかった場合、財務課では正しいメールアドレスの照会は行いません。申請の際、メールアドレスは誤りのないように記入してください。

また、メールアドレスにアルファベットと数字（Oオーと0ゼロなど）、アンダーバーとハイフンなど、特に見分けづらい文字等が含まれている場合は、メールアドレス欄上段のフリガナ欄にフリガナを記入するようにしてください。

正しいメールアドレスを登録する場合、「振込先口座申請書（変更）」にて申請する必要があります。

- ・Yahoo や Gmail などのフリーメールアドレスを使用

フリーメールアドレスを使用する場合、支払通知メールが迷惑メールとして振り分けられることがありますので、迷惑メールフォルダも確認するようにしてください。また、「@ado.osaka-cu.ac.jp」からのメールは有効となるように設定してください。

- ・携帯電話、スマートフォンで受信

メールが届かない、PDF ファイルが開かない場合がありますので、この場合は PDF を受信することができる端末のメールアドレスを「振込先口座申請書（変更）」にて申請してください。

また、携帯電話、スマートフォンでドメイン設定等を行っている場合、「@ado.osaka-cu.ac.jp」からのメールが有効となるように設定しておいてください。

- ・振込先口座登録の変更の場合

変更のタイミングによって、届かない期間があることがあります。また、メールアドレス以外の振込先口座登録の変更の場合、メールアドレスを記入し忘れますと支払通知メールが不要とみなされますので、継続して支払通知メールが必要な場合、メールアドレスの記入漏れがないよう、注意してください。

- ・給与の支払

支払通知メールの対象者は、振込先口座登録時に、本サービスを希望し、振込先口座申請書にメールアドレスを記載している取引先、個人、教職員です。また、本学からの支払のうち、財務会計システムにて以下の支払伝票を起票し支払いを行うものが対象となり、給与等の支払いは対象外となっています。

- ・債務計上票
- ・立替経費精算書
- ・仮払申請書
- ・仮払精算書（追給）

Q8 支払通知メールが不要になりました。どのように申請すればよいですか。

A8 「振込先口座申請書」(変更)のメールアドレス欄を空欄にし、財務課へ提出してください。その際、変更がない必須記入項目も全て記入してください。

Q9 支払通知メールを複数のメールアドレスへ送信してほしいのですが、可能でしょうか。

A9 1取引先(個人)1つにつき1件のメールアドレスしか登録できませんので、複数のメールアドレスへの送信は行っていません。

6 その他 **改 Q2 新 Q3・Q4・Q5**

Q1 現在の登録内容を確認するため、最新の「振込先口座申請書」の写しを送ってほしいのですが、可能でしょうか。

A1 個人情報の適正管理の観点より、「振込先口座申請書」の写しの送付は原則行っていません。現在の登録内容を確認したい場合は、財務会計システムにて確認してください。

財務会計システムにて登録有無を確認できない場合、また、登録内容を確認したい場合は、杉本地区は財務課、阿倍野地区は経営企画課または研究推進課へ問い合わせてください。

Q2 収入金を受領するため、債権計上入力を行おうとしたところ、相手先ができません。どうすればよいですか。

A2 債務者登録をする必要がありますので、以下の内容を記載した書面(様式自由)を「債務者登録依頼」として財務課まで提出してください。

- ・申請区分 新規・変更
- ・相手先名称(法人、個人名等)、フリガナ ※必須項目
- ・法人の場合、代表者職名および氏名
- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話番号、FAX
- ・依頼者情報 (依頼担当者所属、氏名、内線番号) ※必須項目

※「相手先名称」、「依頼者情報」以外は任意項目となります。財務会計システムから出力する請求書には相手先名称、職名、代表者氏名、住所を印字することが可能ですので、印字したい項目について記載してください。

Q3 債務計上票に表示された口座情報と請求書等の口座情報が異なります。どのように処理すればよいですか。

A3 双方の口座情報が不一致の場合、振込先口座申請書にて届出いただいた口座に振込可かどうか確認をし、振込可の場合その旨を空欄に記載してください。振込不可の場合、振込先口座申請書の変更届が必要となりますので、先方に依頼をしてください。なお、西日本建設業保証株式会社の前払金保証約款に基づき前払金を支払う場合、債務計上票には、完成時用(通常用)の口座が表示されますが、債務計上票の備考欄に「別添の保証証書(前払金保証)に記載の口座へ振込」と記載いただくことで、双方の口座情報が不一致であっても問題ありません。(購入依頼入力の際、備考欄にその旨を入力してください。)

Q4 取引先から破産や廃業の通知を受けました。どのように処理すればよいですか。

A4 取引先から破産や廃業の通知を受けた場合、先方に内容確認をしていただく必要があります。各所属より財務課に一報を入れてください。

Q5 振込先口座申請書を誤って記入した箇所に修正テープを使用してもよいですか。

A5 訂正する際は、誤って記入した箇所に二重線で取消のうえ訂正印を押印してください。修正液や修正テープ等は、使用しないでください。

質疑応答編 第4章： 外国送金に関する質疑応答

I 外国送金について

1 外国送金全般について

Q1 外国送金を行う際に、「振込先口座申請書」は必要ですか。

A1 財務課を通じて、海外企業等へ外国送金を行う場合は、「振込先口座申請書」を提出する必要があります。

外国送金を行うことが決定次第、取引先に「振込先口座申請書」の提出を依頼してください。「振込先口座申請書」には必須記入項目への記入、押印（もしくは代表者のサイン）が必要となります。

押印・代表者のサインがもらえないなどの理由により、取引先より「振込先口座申請書」を取得できない場合は、財務課へ相談してください。

Q2 外国送金を行う際に、必要な書類はありますか。

A2 外国送金を行うには、「外国送金依頼書」を提出する必要があります。「外国送金依頼書」は外国送金を確実に処理する為に必要となる情報を入力する様式となり、「外国送金依頼書」に入力されたデータを利用して金融機関に依頼を行いますので、入力誤り等があると送金ができなくなります。送金先に確認の上、作成してください。

Q3 どのような通貨でも外国送金できますか。

A3 財務課を通じて外国送金を行う場合、約30種類の通貨が取扱可能です。取引先が依頼している通貨が取扱いできない場合や、一部規制がある通貨があります。事前に全学ポータルサイトに掲載している「外国送金取扱通貨」をご確認ください。

【ポータルサイト ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>5)外国送金>(3)取扱通貨】

Q4 伝票は支払日の何日前までに提出すればよいですか。

A4 伝票の提出締切りは、希望送金日の15営業日前となります。送金日が通貨休日になる場合は、送金はできません。事前に確認の上、支払日を選択してください。

Q5 「外国送金依頼書」は、どのように提出すればよいですか。

A5 ①伝票作成の際、根拠資料の一番後ろに「外国送金依頼書」の印刷分を綴じてください。その際、入力した内容が全て表示されているか確認してください。

②財務課に伝票を提出すると同時に、外国送金担当者宛てに「外国送金依頼書」のエクセルデータを添付してメールを送信してください。

<外国送金専用ML : gaikoku-zaimu@ado.osaka-cu.ac.jp>

Q6 以前送ったことのある送金先に再度送金する際も「外国送金依頼書」の提出は必要ですか。

A6 受取人の住所や口座情報に変わりは無くても、送金するごとに「外国送金依頼書」を提出する必要があります。

前項：Q5と同様の処理を行ってください。

Q7 伝票に不備があり返却されてきました。再度財務課に提出する際、支払日は変更する必要がありますか。

「外国送金依頼書」の内容も変わりますが、どのように連絡したらよいですか。

A7 伝票が返却された場合、支払日を再度設定する必要があります。伝票の提出締切は、希望送金日の15営業日前となります。「外国送金依頼書」を修正入力してください。

①伝票作成の際、根拠資料の一番後ろに修正分の「外国送金依頼書」を印刷して綴じてください。その際、入力した内容が全て表示されているか確認してください。

②財務課に伝票を提出すると同時に、外国送金担当者宛てに修正分の「外国送金依頼書」のエクセルデータを添付してメールを送信してください。

<外国送金専用ML : gaikoku-zaimu@ado.osaka-cu.ac.jp>

Q8 外国送金を行う際の手数料は、どれくらいかかりますか。

A8 目安となる金額は、『財務会計マニュアル>マニュアル編第4章外国送金>I 外国送金について>3 外国送金に係る手数料』に記載しています。正確な金額は、送金完了後に金融機関から結果が届いてから分かります。送金方法によっては、数回にわたり手数料が必要となる場合もあります。

口座情報等の不備により送金不可となった場合、別途手数料が発生します。金融機関に対して手続きを行うたびに、手数料が発生しますので注意してください。

なお、外国送金にかかる支払手数料は、各担当所属の負担となります。

Q9 先方への着金日は設定した送金日（支払予定日）になりますか。

A9 送金日は、本学から送金を行う日です。送金先によっては複数の銀行を経由して送金が行われますので、「送金日＝着金日」とはなりません。（着金日は送金してから数日～1週間程度※受取銀行および受取国における手続き、規制等により前後します。）財務課へは送金日の15営業日前までに伝票等を提出してください。

2 「外国送金依頼書」の記入について

Q1 「外国送金依頼書」は、日本語入力してもよいですか。

A1 英字表記で入力してください。また、本学から金融機関に外国送金を行う際、送金手続きで使用できる文字が定められています。使用できる文字は以下のとおりです。

- 大文字のアルファベット（半角）
- 数字（半角）
- 【 / 】【 . 】【 + 】【 - 】【 () 】【 ‘ ’ 】【 , 】【 : 】【半角スペース】

Q2 国際収支コードとは何ですか。

A2 海外との一定の資金移動について金融機関が日本銀行へ報告する際、必要となる所定のコード（3桁）です。送金目的によりそれぞれ指定コードがあります。全学ポータルサイトに掲載している「外国送金依頼書補足事項」にて、本学で使用頻度の高い国際収支コードと利用例を記載しています。該当コードが無い場合は、日本銀行HPを参照してください。

Q3 SWIFTコードとは、何ですか。「外国送金依頼書」のどの欄に入力すればいいですか。

A3 SWIFTコードとは、国際銀行間金融通信協会(SWIFT)が提供する国際送金システムを利用する上で、受取人の銀行を特定する為に用いられるコードです。外国送金をする際に、送金する側が受取人保有口座の銀行のSWIFTコードを入力することにより、スピーディに送金処理を行うことができます。SWIFTコードは、別名BICコードともいいます。

SWIFTコード（BICコード）は「外国送金依頼書」の⑩銀行コード欄に入力してください。

× × × × | × × | × ×

銀行コード 国コード 地域コード（この後に3桁の支店コードが入ることもあります）

（4桁） （2桁） （2桁）

Q4 ABA.NO.とは、何ですか。「外国送金依頼書」のどの欄に入力すればいいですか。

A4 米国銀行協会(American Bankers Association)が定めた米国国内の銀行が個別に保有する9桁のコードをABA.NO.と呼び、米国向けの外国送金を行う際に、支払銀行を特定する役割を果たしています。

ABA.NO.は、「外国送金依頼書」の⑩銀行コード欄に入力してください。

Q5 IBANとは何ですか。「外国送金依頼書」のどの欄に入力すればよいですか。

A5 IBANコードとは、"International Bank Account Number"の略で、主に欧州で使用されている銀行口座の所在国・支店・口座番号を特定するための国際標準規格です。最大34桁のアルファベットと数字で構成されています。IBANコード採用国への送金を行う場合は、送金先のIBANコードおよびSWIFTコードを入力してください。

IBANコードの入力がない場合、入金が遅延する、送金先の銀行から資金を返金される、追加手数料を請求される等の問題が発生する可能性がありますので、十分注意してください。

IBANコードは『「外国送金依頼書」の⑩受取人口座番号またはIBAN欄』に入力してください。

Q6 送金伝票の「支払区分」は、何を選択すればよいですか。

A6 「送金」を選択してください。

3 送金結果について

Q1 送金結果は、どのようにして分かりますか。

A1 送金した結果、相手先の口座に着金したことがわかる書類は現在ありません。必要な方は、送金日以降に、送金実施に関する書類、「外国送金報告書」「外国関係計算書」「外国送金依頼書兼告知書（控）」を伝票起票者に通送により送付しますので、相手先に直接確認をお願いします。

※金融機関から送金内容に関して問い合わせが入った場合、一旦、財務課で問合せを受け付け、その後、財務課から伝票起票者に至急連絡を行いますので、対応をお願いします。

※送金日以降に金融機関から財務課へ送金不可の連絡が入った場合、伝票起票者に至急連絡を行いますので、対応をお願いします。

Q2 「外国送金報告書」「外国関係計算書」「外国送金依頼書兼告知書（控）」が届きました。「外国送金依頼書」では、大文字と小文字で依頼しているのですが、送金結果がすべて大文字になっているのはなぜですか。

A2 担当者より提出された「外国送金依頼書」のデータを利用して金融機関へデータを送信しています。金融機関のシステムで使用できる文字が、大文字のアルファベット（半角）であるため、「外国送金依頼書」で小文字を使用しても自動的に大文字へと読替えられます。よってすべて大文字のアルファベットとなります。

Q3 外国関係計算書には、どのようなことが記載されていますか。

A3 為替レートや送金にかかった手数料等が記載されています。

外国関係計算書 (STATEMENT)		Y M D	
MESSRS. OSAKA CITY UNIVERSITY		三井住友銀行 大阪公務部 SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION OSAKA PUBLIC INST. O 計算書番号 001	
毎度お引き立てに預かりありがとうございます。PLEASE BE GUIDED AS FOLLOWS. お取り引き頂きました明細は、以下の通りです。 1/1			
お取引種類 外国送金(電信)	外貨額	お客様整理番号 E	
	EUR1,033.30	① 銀行整理番号	② 25696535
(直物)	EUR1,033.30	@123.44	④ ¥127,550
普通預金		からお引落し(利息+手数料合計)	⑤+ ¥132,050
③+ 利息・手数料	¥4,500	(お引落済 2017. 1.13)	
利息・手数料名	外貨額	換算相場	円貨額
⑥+ 海外送金手数料			¥2,500
⑦+ 関係銀行手数料			¥2,000
(備考/REMARKS) 事前受付			

- ① 金融機関取り決めの為替レート
- ② 外国送金にかかった金額(手数料抜き)
- ③ 手数料の合計額…⑥+⑦
- ④ 手数料の引落日
- ⑤ 外国送金にかかった金額(手数料含む)…②+③
- ⑥ 外国送金にかかった手数料の内訳
- ⑦ 外国送金にかかった手数料の内訳

4 精算処理

Q1 手数料の債務計上票を起票するのですが、提出する際、根拠資料は何を添付したらよいですか？また、提出期限はありますか。

A1 手数料の債務計上票には、財務課から送付する「外国関係計算書」「外国送金依頼書兼告知書（控）」と「送金伝票の写し（伝票のみで根拠資料は不要）」を添付してください。

財務課からの送金結果（「外国関係計算書」「外国送金依頼書兼告知書（控）」「外国送金精算報告書」）が届いてから、4営業日以内に財務課へ手数料の債務計上票を提出してください。

送金日以外にも手数料が追加で発生することもあります。銀行から連絡が入り次第、財務課より伝票起票者へ連絡します。

入力方法については、『財務会計マニュアル>マニュアル編第4章外国送金>I 外国送金について>5 外国送金精算処理』を参照してください。

Q2 精算伝票(仮払精算書・債務計上票[マイナス(またはプラス)])を作成するのですが、提出期限はありますか。

A2 「外国送金報告書」「外国関係計算書」「外国送金依頼書兼告知書（控）」が届いてから、4営業日以内に財務課へ精算伝票を提出してください。

質疑応答編 第5章： 法人カード利用に関する質疑応答

用語について

- 管理責任者・・・経理事務管理者
- 経理事務管理者・・・各課課長（公立大学法人大阪市立大学経理規程より）

法人カードに関するポータルサイト掲載場所

- 【ポータルサイト：ホーム＞事務・法人＞財務課＞法人カード】

I 法人カードの取り扱いについて

1 法人カードの取り扱いについて

1-1 発行について

Q1 法人カードや法人用追加カード（ETCカード）を至急使いたいが、どれくらいで発行されますか。

A1 法人カードの発行には所属課への申請書のご提出から1ヶ月ほどかかります。

そのため、利用の可能性がある場合は余裕をもってお申し込みください。

法人カードと同時に申請された法人用 ETC カードについては、その後1週間ほどで発行されます。

（すでに法人カードをお持ちの方が、後に法人用 ETC カードを申請される場合はご提出から1ヶ月ほどで発行されます。）

なお、EX-IC カードは法人カードに附帯されており、法人カードのお申込者に自動的に発行されます。

ただし、発行時期は法人カード到着から1週間ほど後となります。

Q2 予算管理のため、財源毎に法人カードを申し込むことは可能ですか。

A2 法人カードは、お一人に対し1枚の発行となります。そのため、財源毎に法人カードを申し込むことはできません。

Q3 共同研究者や学生等が法人カードを発行することはできますか。

A3 原則、本学と直接雇用関係のある方みの発行となりますので、学外者は対象外となります。

ただし、本学と雇用関係はないが、本学に予算管理者として使用できる予算をお持ちの場合はこの限りではありません。所属課の各管理責任者にご相談ください。

なお、法人カードの使用については、本人以外の使用は禁止となります。学外者の旅行のチケット等の購入にあたり、法人カードを利用する際は、法人カード所有者が代わりに購入してください。

Q4 大学で旧姓を使用しているのですが、カード氏名は新姓、旧姓のどちらを記載すればよいですか。

A4 大学で使用している氏名をご記入ください。（法人カードは法人で管理している氏名での登録となるため、個人カードとは取り扱いが異なります。）

1-2 限度額について 改

Q1 法人カードの限度額や期間について、制限はありますか。

A1 限度額や上限を上げる期間についての制限はありません。必要とする金額、期間についての理由に妥当性があれば、いくらでも可能です。50万円以下の設定であれば理由等説明の必要はありません。

上限金額の変更手順については『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード＞Ⅱ法人カード利用手順－利用者編－＞3法人カード上限金額の変更手順（法人カード発行後）』を参照してください。

※公立大学法人大阪市立大学契約規程に基づく案件は、契約手順に従うよう注意をしてください。

1-3 使用者名の変更について

Q1 改姓することになりましたが、法人カードの氏名はどうすればよいですか。

A1 改姓・改名をされる場合は下記用紙を管理責任者にご提出ください。

新氏名にて再発行の手続きをさせていただきます。

※ただし、大学で使用している氏名と同名となる場合に限りです。

- ① コーポレートカード（使用者）変更届（ポータルサイトに掲載）

【ポータルサイト：ホーム＞事務・法人＞財務課＞法人カード＞様式】

1-4 大学内での異動について

Q1 学内で所属課を異動することとなりました。異動先でも法人カードを利用したいのですが、手続きは必要ですか。

A1 異動先の管理責任者へ「コーポレートカード変更届（使用者所属部署）」を提出してください。

（ポータルサイトに掲載）【ポータルサイト：ホーム＞事務・法人＞財務課＞法人カード＞様式】

II 利用について

2 利用の可否について

2-1 支出全般について 改 Q6

Q1 公立大学法人大阪市立大学法人カード取扱要項第7条にある「利用可能な予算」とはどの範囲を指していますか。

A1 ご自身の持つ研究費等以外に、執行可能と決定した研究科長裁量経費等の予算を指しています。
これらの予算でのお支払いには法人カードをご利用いただけます。

Q2 毎月支払いが必要となる購読料等の支払いに利用してもよいですか。

A2 ご利用いただいて構いません。

ご提出いただく書類に関しては『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>II法人カード利用手順－利用者編－>5物品等購入時の利用手順』をご確認ください。

Q3 3月に当年度予算での物品購入を予定しています。その際法人カードを利用してもよいですか。

A3 ご利用いただいても構いません。ただし、以下のものは注意が必要です。

○ 外部資金（科研費含）で購入するもので、支払期限の設定があるものについては、引落日が支払期限日以内となるかにご留意ください。

なお、法人カード利用の認識は、購入先店舗等から三井住友カード(株)への連絡によりなされます。

そのため、原則は月末締め翌月26日引落日となっておりますが、3月に法人カードを利用していても、購入先店舗等からの報告が遅くなる場合、翌月26日の引落日には間に合わない場合があります。

※3月末以外の支払期限がある予算も同様にご注意ください。

○ 4月中に明細書等にて利用の確認ができない場合は『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>II法人カード利用手順－利用者編－>5物品等購入時の利用手順』に記載の書類以外に「利用店発行の「クレジットカード売上票（お客様控え）」等、法人カードで決済したことがわかるものを添付してください。

Q4 次年度に開催される学会の会費を今年度支払いたいが、その際法人カードを利用してもよいですか。

A4 原則、次年度のは当該年度にお支払いください。やむを得ず前年度に法人カードをご利用される場合、報告はすみやかに行ってください。（『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>II法人カード利用手順－利用者編－>5物品等購入時の利用手順』参照）

【事務処理】

○ 引落日が前年度3月末までのもの：①債務計上票（前払）にて計上

②3/31の日付で債務計上票（前払検収）計上

③予算執行振替伝票にて年度またぎの処理を行ってください。

※資産管理物品等を購入の場合で、検収連動チェックリストに記載がある場合は資産担当に当該年度納品物品ではない旨ご連絡ください。

○ 引落日が次年度4月以降のもの：次年度4/1の日付で債務計上票（新規）を計上してください。

※資産管理物品の場合は債務計上票（検収）となります。

Q5 年度をまたいで契約しているものの月額料金の支払いは可能ですか。

A5 お持ちの予算使用期限内のものであれば可能です。ただし、退職等で法人カードを使用しなくなる場合は、必ず契約の解除、もしくは支払方法の変更手続きを行ってください。

Q6 ショップポイントを利用する方法はありますか。

A6 資産管理物品(★)以外の支払いに際し、法人カード決済専用に会員登録の上、得た会員 ID (以下専用 ID) に付与されるポイントの利用は可能です。

専用 ID の登録を行う場合の会員情報は大学内の「住所、電話番号、メールアドレス等」で登録してください。

専用 ID での支払いは、法人カードによるクレジットカード払いのみとし、個人所有のクレジットカードや現金による支払いはできません。

また、付与されたポイントは必ず次回以降の支払いに優先的に利用し、ポイントを貯め続けることがないようにしてください。

★資産管理物品：10万円以上となる資産（固定資産、少額備品）および換金性高物品（10万円未満のパソコン、タブレット等）、図書（使用予定期間が1年未満のもの、その他消耗品扱いが妥当であるものを除く）

※資産管理物品の購入において、ポイントを利用することはできません。

※個人で利用している会員 ID にポイントが付与される場合、法人カード決済はできません。

※専用 ID 以外で得られるポイント分は私費利用の扱いとなります。

※内部監査及び都度の執行審査等において、適正執行の確認のため、「利用（取引）明細」、「全ポイント明細」提出の他、「専用 ID・パスワード」等の会員情報を求める場合があります。

Q7 外貨で支払ったものの金額の日本円がわかりません。どうすればよいですか。

A7 「Vpass（ブイパス）」にご登録いただき、利用明細にて日本円での引落とし金額をご確認の上、ご報告ください。

※「Vpass」は三井住友カード会員のためのインターネットサービスです。

月々の利用明細の確認等が可能です。

※「Vpass」ご登録については【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>Vpass 登録リンク先及び登録情報】または『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>II 法人カード利用手順－利用者編－>4 法人カード利用状況の確認（Vpass の登録・確認方法）』をご参照ください。

Q8 生協（大阪市立大学生協）での利用は可能ですか。

A8 ご利用可能です。

大学生協においては、大学生協カード（Tuo カード）、現金での支払方法に加え、法人カードによる支払もできるようになっております。

物品、旅券、宿発施設、レンタカー等にご利用いただけます。

2-2 旅費に関する利用について 改 Q2

Q1 国内旅行の鉄道賃は定額で精算とのことですが、法人カードで支払えますか。

A1 定額精算の鉄道賃にもご利用いただけます。

定額を超えて利用された場合は、その他の立替旅費金額等にて精算、または戻入となります。

また、定額以下でのご利用の場合は立替旅費等の精算時に追加精算となります。

Q2 国内旅行において宿泊上限の 15,000 円を超える宿泊に利用できますか。

A2 原則、上限以下の宿泊のお支払いにご利用いただけます。

上限を超える場合は、下記のいずれかの方法にて精算いたします。

①不足額を現金または振込にて戻入

②立替経費等の精算がある場合はその請求額から上限を超えた金額を差し引いて精算

※立替経費等の金額では上限超分の金額に足りない、または立替経費等がないなどの場合は①での精算となります。

Q3 国外旅行の宿泊代を法人カードで支払えますか。

A3 ご利用いただけます。

国外旅行の滞在費の対象となる、第一用務地から最終用務地間の移動にかかる費用および宿泊施設の利用にかかる費用等に利用された場合は、滞在費から利用分を差し引いて精算、または戻入となります。

Q4 旅行の際、学生を数名伴います。その学生の旅費を法人カードで支払ってもよいですか。

A4 お支払いいただけます。ただし、学生の鉄道賃は学割料金が上限額となりますので、鉄道チケットをご購入の際はご注意ください。

また、学生以外の学外者に対してもご利用いただけます。謝金に付随する交通費や非居住者の交通費を法人カードでお支払された場合、源泉所得税は非課税となります。

ご自身以外の方の交通費等にご利用の場合は、「法人カード利用報告書」をご提出時、誰のものの支払いかがわかるようご記入ください。

提出書類については『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード＞Ⅱ法人カード利用手順－利用者編－＞6 旅費および謝金での利用手順』をご参照ください。

3 法人用カード附帯カードおよび法人用追加カードについて

3-1 法人用 EX-IC カードについて

Q1 法人用 EX-IC カードには既に持っている個人の会員番号を利用できますか。

A1 個人で会員登録されている番号ではご予約いただけません。

法人カードで「エクスプレス予約」するためには、会員番号（クレジットカード番号）毎に会員登録をする必要があります。

「エクスプレス予約」のご利用については、EX-IC カードに別添の「ご利用ガイド・かんたんスタートガイド」またはエクスプレス予約ホームページ (<http://expy.jp>) をご覧ください。（※ポータルサイトに掲載あり）

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>法人カード>JAL・ANA・EX-IC[エクスプレス予約]・じゃらん利用方法>「エクスプレス予約」会員登録】

3-2 法人用 ETC カードについて

Q1 三井住友の個人用 ETC カードを持っていますが、個人用 ETC カードを法人用に変更はできますか。

A1 個人用 ETC カードからの変更の手続きはできません。新たに、法人用 ETC カードをお申し込みください。

(『財務会計マニュアル：マニュアル編 第5章：法人カード>II 法人カード利用手順－利用者編－>2 ETC カード発行手順（希望者のみ）』参照)

Q2 法人カードと一体型になっている法人用 ETC カードはありますか。

A2 法人用 ETC カードは、ETC 専用カードのみとなっており、法人カードとの一体型カードはありません。

Ⅲ 利用後の精算等について

4 精算について

4-1 精算全般

Q1 「購入内容がわかるもの」とはどのようなものですか。

A1 利用店発行のレシートやインターネット申込み完了画面、受注メールなどで、以下の記載があるものとなります。

- ① 購入者氏名
- ② 利用店名
- ③ 購入日
- ④ 購入物の名称等、何の支払いか確認できる内容
- ⑤ 金額

Q2 「法人カードで決済したことがわかるもの」とはどういったものですか。

A2 利用店発行の「クレジットカード売上票（お客様控え）」などで、以下の記載があるものとなります。

- ① 利用店名
- ② 利用者氏名もしくはクレジットカード番号（一部）
- ③ 利用日
- ④ 金額

4-2 法人カード利用の報告および物品の検収等について

Q1 物品購入にあたり、法人カードを利用しましたが納品が遅れそうです。法人カードの報告は検収後でよいですか。

A1 法人カードの利用についての報告は、使用の都度行ってください。（報告期限は利用月の翌月 10 日まで）検収は物品到着後、すみやかに行ってください。

Q2 3カ月後の旅行のための航空チケットを購入しました。法人カード利用報告書はいつ提出するのですか。

A2 法人カードの利用についての報告は、使用の都度行ってください。（報告期限は利用月の翌月 10 日まで）その際、「旅行（計画／上申）書」（または「国外旅行申請書」）等を合わせて所属課の事務担当にご提出ください。また、旅行終了後は領収書等証憑書類や「旅行報告書兼精算依頼書」等を所属課の事務担当にご提出ください。

4-3 誤使用時の精算について

Q1 誤って私的なものを法人カードで支払ってしまいました。どのように報告すればよいですか。（全額誤使用）

A1 下記の資料を所属の経理事務管理者にご提出ください。

返金については、所属課の事務担当にご確認の上、現金をご持参頂くかお振込みください。

- ① 「法人カード利用報告書」・・・「誤使用」と明記
- ② 「クレジットカード売上票（お客様控え）」・・・誤使用部分がわかるように明示

※購入内容のわかる資料の添付は不要です。

質疑応答編 第6章： 資産管理に関する質疑応答

I 資産の取得について

1 資産の取得に関する質問

1-1 資産管理区分及び勘定科目について **新** Q7・Q8

Q1 資産管理区分はどのように選択すればよいですか。

A1 基本的には、使用期間が1年以上で、購入金額が10万円以上50万円未満のものは「少額備品」、50万円以上のものは「有形固定資産」もしくは「無形固定資産」を選択してください。購入金額には付随費用（『財務マニュアル：質疑応答編第6章資産管理に関する質疑応答>1-3付随費用について』参照）を含みます。

また、平成27年度以降の購入物品で10万円未満の物品でも、パソコンとタブレット型コンピュータは「換金性高物品」を選択してください。それ以外は「対象外」となります。

Q2 無形固定資産とはどんなものですか。

A2 使用期間が1年以上で、取得価額が50万円以上のソフトウェアが該当します。ただし、教育研究用のものは50万円以上でも無形固定資産では計上せず少額資産として管理します。また、他に特許権や電話加入権などもあります。

Q3 工事の発注をしました。どのような資産管理区分及び勘定科目にすればよいですか。

A3 工事の項目ごとに付随費用（設計費や諸経費等）も含めて考えることとなります。検収前に財務担当へご相談ください。

Q4 所有する固定資産を修理しました。その時にかかった部品代等の勘定科目は何ですか？この修理は原状回復のみで機能アップはありません。

A4 修理用の物品のみを購入した場合は「消耗品費」にしてください。業者に修理を依頼した際に必要となった物品は「修繕費」に含めてください。機能アップなしの原状回復に関しては、資産として登録する必要はありません。

Q5 通信料付のWiFiルーターを11万円で購入しました。請求書は1式で表示されているのですが、この場合は少額資産になりますか。

A5 本体価格と通信料の金額が分けられない場合は、一式として考えます。今回の場合は資産管理区分を「少額備品」で、勘定科目を「備品費」で計上してください。（50万円以上の場合は固定資産になります。）ただし、客観的根拠（販売店価格等）により本体価格と通信料が分けられる場合は、請求書と一緒に根拠書類を添付したうえで、本体価格が10万円未満の場合は、「消耗品費」で計上しても構いません。

Q6 ソフトウェアのライセンスを15万円で購入しました。使用期間は1年未満です。この場合の資産管理区分および勘定科目は何になりますか。

A6 使用期間1年未満のライセンスは資産登録の必要はありません。資産管理区分は「対象外」で勘定科目は「消耗品費」で計上してください。

なお、1年以上使用するライセンスについては資産計上が必要です。

Q7 研究に係るアンケート調査を実施し、結果をCD-ROMで納入されました。使用期間は1年以上です。この場合、資産登録は必要ですか。また、資産管理区分および勘定科目は何になりますか。

A7 特定の研究に利用する目的のために実施された調査等の委託業務は、成果物の有無に関わらず資産にはなりません。ただし、受託（共同）研究費で行うものについては、受託収入を獲得することが確実であるため、資産登録が必要です。それぞれの資産管理区分及び勘定科目は次のとおりです。

【特定の研究等に関する調査等の委託業務（10万円以上かつ1年以上使用の場合）】

（具体例）グローバル調査費用・地盤調査費用・アンケート調査費用など

財源	資産管理区分	勘定科目
受託（共同）研究費以外	対象外	委託費
受託（共同）研究費	有形固定資産	器具備品など
	少額備品	備品費

Q8 既存の建物の図面（紙媒体）をデータ化してもらうことになりました。費用は60万円くらいかかります。この場合、電子データが納品されますが、資産登録は必要ですか。

A8 納品される電子データは直接的な収益の獲得が見込めるものではないため、資産登録の必要はありません。

1-2 資産連動データチェックリストについて **新Q1改Q9**

Q1 資産連動データチェックリストの出力方法を教えてください。

A1 資産連動データチェックリストの財務会計システムでの出力方法は次のとおりです。

- ① それぞれのID/PWでログインする。
- ② 『資産関連業務』を選択する。
- ③ 『基本入力業務』を選択する。
- ④ 『資産連動データ取込』を選択する（必要に応じて条件設定することもできます。）
- ⑤ 【表示】をクリックして一覧を表示させ、取込が必要なデータにチェックして【取込】をクリックする。
- ⑥ 基本入力画面に戻り、『資産連動データチェックリスト』を選択して出力する。

Q2 資産連動データチェックリストを提出しようと思いますが、該当物品の納品場所と実際の設置場所が異なります。この場合設置場所はどのように報告すればよいですか。

A2 設置場所や使用者が違う場合は、資産連動データチェックリストの該当箇所を朱書きで訂正してください。また、検収日と事業供与日（使用開始日）が違う場合は、検収日の横に朱書きで事業供与日を追記してください。検収日と事業供与日が月をまたぐ場合は会計処理が異なりますので、必ず記入してください。

Q3 複数財源（予算）で購入した物品のため、資産連動データチェックリストが複数行にまたがりますがこのまま提出してもよいですか。

A3 複数財源（予算）で購入し、一式登録するものは該当の行を括弧等で括り、一式〇〇円（合計金額）と記載してください。

Q4 受託研究費等で購入した物品について、所有権が本学にないものも資産登録が必要ですか。

A4 所有権が本学にないものは資産登録の必要はありません。ほかの物品と同様に資産管理区分や勘定科目を入力してください。資産連動データチェックリストを提出する際に、所有権なし等を記入してください。また、決算時に行う「所有権のない物品」の照会の際に報告してください。

Q5 換金性の高い物品を購入したときは、検収連動チェックリスト提出が必要ですか。

A5 従来の固定資産、少額備品、と同様に換金性高物品（10万円未満）についても翌月10日までに1か月分をまとめて提出してください。換金性高物品だけを別にして提出する必要はありません。

Q6 資産管理区分を誤って「対象外」にしたため、資産登録が必要な物品が資産連動データチェックリストに載っていないのですが、どのようにすればよいですか。

A6 資産管理区分が「対象外」のものは資産連動データチェックリストには引き継がれませんので、購入依頼書・債務計上票・納品書の写しを全て提出してください。

Q7 仮払いで購入した物品が資産連動データチェックリストに載っていないのですが、どのようにすればよいですか。

A7 仮払いで購入された場合は、仮払精算書及び納品書の写しを提出してください。その際に、使用者及び設置場所を追記してください。（立替払いで購入された場合も同様です。）

Q8 資産連動データチェックリストに同じ物品が2重で記載されていますがどうすればよいですか。

A8 購入依頼書や債務計上票の訂正をされた場合の検収と資産連動データチェックリストの取り込みのタイミングによって2重になる場合があります。その場合は訂正前の間違っているものを財務会計の資産連動データチェックリストの取り込み削除で削除した後に、再度検収連動チェックリストを出力して提出してください。

Q9 資産連動データチェックリストを提出する際の注意事項はありますか。

A9 資産連動データチェックリストの提出前に下記の点をチェックしてください。

- ① 設置場所や使用者の変更がないか（ある場合は朱書きで訂正）
- ② 固定資産の場合は、検収日と事業供与日（使用開始日）が同じか（月をまたぐ場合は、検収日の横に事業供与日の記入）
- ③ 以前（もしくは同じ資産連動データチェックリストの中）に登録したものや重複しているものがないか（ある場合は変更箇所を財務課へ連絡し、データを削除）同じ契約Noのものがないか等もご確認ください。
- ④ 受託研究費等（直接経費）で購入した固定資産があれば、研究期間を追記しているか（ある場合は研究期間を追記）
- ⑤ 複数財源等で1つの物品が複数行にまたがっていないか（複数行の場合は一括りにし、合計金額を記載）
- ⑥ 複数物品を1式で支出しているものがないか（ある場合は物品数および単価を追記）
- ⑦ 予算執行振替伝票により財源変更や金額変更等を行った（もしくは行う予定）ものがないか（ある場合は、予算執行振替伝票の写しに該当資産がわかるものを添付）
- ⑧ 立替経費精算書等、資産連動データチェックリストに引き継がれないものはないか（ある場合は、立替経費精算書及び納品書（使用者・設置場所を追記したもの）の写しを提出）
- ⑨ 所有権が本学に帰属しない物品が含まれていないか。（ある場合は「所有権なし」と追記）

Q10 誤って他の所属の資産連動データを取り込んでしまいました。もとに戻すことはできますか。

A10 資産連動データ取り込みをしたデータはもとに戻すことはできませんが、他部署でも出力することは可能です。誤って取り込んだ場合は財務担当へご連絡ください。

Q11 誤って必要な資産連動データを削除しました。どのように処理すればよいですか。

A11 一度削除した資産連動データは戻すことはできません。削除した旨記入のうえ、購入依頼書・債務計上票・納品書の写しを全て提出してください。

1-3 付随費用について

Q1 付随費用とはどんなものですか。

A1 資産が実際に手元に届くまで（自分のものになるまで）にかかった経費及び取得してからその資産を事業供用するためにかけた費用のことを言います。具体的には次のようなものが該当します。

- ・取得資産の運送に係る保険料、引取運賃など
- ・購入手数料
- ・消費税、関税（ただし、各 10 万円未満のものは費用処理しても構いません）
- ・建物建設等のための調査、設計、住民対策費など
- ・機器などの据付費、試運転費

Q2 40 万円のフリーザーを購入しました。その据付費及び運送費が 20 万円かかりました。この場合固定資産になりますか。

A2 据付費や運送費はその資産を取得するのに要した費用として付随費用になりますので、取得価額に算入し 60 万円の固定資産として計上してください。また、購入物品が複数の場合は、該当する物品の取得価額に応じた金額按分によりそれぞれに付随費用が含まれるようにしてください。

Q3 空調設備改修のため、工事を発注しました。設計費や工事管理費はどのように処理すればよいですか。

A3 設計費や工事管理費は空調改修のために必要な経費ですので付随費用として取得価額に算入してください。

Q4 会議室の AV システムを購入しました。納品時に試運転を行いました。試運転費についてはどのように処理すればよいですか。

A4 試運転費は「事業の用に供するために直接要した費用」ですので、付随費用として取得価額に算入してください。

Q5 エアコンを購入した際に、既存のものを撤去しました。設置費と廃棄料が一式で請求されている場合はどのように処理すればよいですか。

A5 設置費は付随費用ですので取得価額に算入しなければいけないため、業者に設置費と廃棄料の内訳を確認してください。設置費は取得価額に算入し廃棄料は委託費で計上してください。

Q6 実験機器を購入し、1 年間の保守がついています。その費用はどのように処理すればよいですか。

A6 保守にかかる費用は付随費用ではありませんので取得価額には算入せず、「保守費」で計上してください。

Q7 部品を購入し、その部品を組み立てて1つの機器を作成しました。部品の購入業者と機器の構築業者が違うのですが、どのようにすればよいですか。

A7 構築に要する費用も付随費用として物品の取得価額に含まれます。発注業者が異なる場合でも、部品と構築費用を合算して資産になるかどうか判断してください。

物品と付随費用の債務計上票が別になる場合は、資産管理と勘定科目確認のため、下記①②の処理をしてください。

① 購入依頼書・債務計上票双方の「摘要」欄に下記を記入してください。

・物品側の伝票に「Q***** (付随費用側の購入依頼No.) に付随費用あり」

・付随費用側の伝票に「Q***** (物品側の購入依頼No.) の付随費用」

② 資産連動データチェックリストに合算で1つの物品であることがわかるように、物品と付随費用の行を括弧で括り、合計金額を朱書きで記入してから提出してください。

1-4 特許権（産業財産権仮勘定）について

Q1 「産業財産権仮勘定」に計上する費用とはどんなものですか。

A1 発明委員会（発明小委員会）で承認された案件について、特許出願から特許権の取得までにかかった費用です。
具体的には次のようなものが該当します。

- ・特許出願費用（弁護士に対する調査費用、特許庁に対する出願費用等）
- ・審査請求費用
- ・登録料
- ・国際特許出願の現地代理人費用

なお、設定登録料や特許維持年金など特許権取得後に発生する費用は該当しません。

Q2 特許権を取得した場合はどのように処理するのですか。

A2 特許権取得時（特許証の登録日）に、特許権取得のために要した費用が50万円以上の場合は「産業財産権仮勘定」から「特許権」へ振り替えます。50万円未満の場合は「産業財産権仮勘定」から「その他雑費」（費用）に振り替えます。「その他雑費」へ振り替えた場合は、資産としては登録しませんのでその後の会計上においては資産管理の必要はありません。

Q3 出願途中で権利放棄した場合はどのように処理するのですか。

A3 発明小委員会審議で権利放棄が決定された日に、「産業財産権仮勘定」から「その他雑費」（費用）に振り替えます。また、国際出願の国内移行費用等で発明小委員会審議後に支出されたものは勘定科目の訂正として立替精算書の精算日で、「産業財産権仮勘定」から「その他雑費」（費用）に振り替えます。

1-5 リース資産について 改 Q2 新 Q3

Q1 リース資産になるリース契約はどんなものですか。

A1 物件費（元本）が300万円以上の所有権移転外ファイナンスリース、もしくは物件費（元本）が50万円以上の所有権移転ファイナンスリースが対象です。ファイナンスリースかどうかは「ファイナンスリース判定シート」を作成し、ご確認ください。

Q2 ファイナンスリースを契約した際に必要な手続きはありますか。

A2 ファイナンスリース契約の場合は資産登録が必要ですので、「リース資産登録申請書」「ファイナンスリース判定シート」「支払内訳書（月ごとの物件費／利息価格／保守料の金額がわかる表）」を提出してください。
資産登録後は、他の資産と同様の管理が必要です。

Q3 ファイナンスリース判定シートの作成にあたり、契約書を確認したところ解約不能に関する特約条項は有りませんでした。物件費（元本）は500万円なのですが、ファイナンスリースになりますか。

A3 ファイナンスリース判定シートの条件1については、契約書（特約条項含む）の明記が必要です。
特約条項の添付がない場合はファイナンスリースにはなりません。（ヒアリングベースの場合は該当しません。）

1-6 換金性の高い物品について 新 Q7・Q8

Q1 換金性の高い物品かどうかの判断基準は何ですか。

A1 以下条件を満たしている物品は換金性の高い物品として必ず資産登録が必要です。
判断に迷う物品がある場合は、事前に財務担当までご相談ください。

- ① 物品に OS (オペレーティングシステム) が内蔵されている。
- ② 電話回線を使用していない。

Q2 スマートフォンは換金性の高い物品に該当しますか。

A2 該当しません。

Q3 iPad 用のキーボードは換金性の高い物品に該当しますか。

A3 該当しません。

Q4 マウスコンピュータ スティック PC は換金性の高い物品に該当しますか。

A4 外形的には、ノートパソコンやタブレット型コンピュータではないのですが、OS (オペレーティングシステム) が内蔵されており、パソコンとして機能するため、換金性の高い物品に該当します。

Q5 他の研究機関より異動してきた教員が無償譲渡されたパソコンを持ってこられました。評価額が備忘価格 (1円) になっているのですが、換金性高物品として資産登録が必要ですか。

A5 減価償却期間が終了し、備忘価格になっている場合は、資産登録の必要はありません。ただし、減価償却期間が 1 か月でも残っている場合は、金額に関わらず換金性の高い物品に該当します。

Q6 ファブレット (「Phone」と「Tablet」とを合わせた造語。明確な定義はないが、画面サイズが 5.5 インチ以上 7 インチ未満のスマートフォンとされる。スマートフォンと画面の小さいタブレットの要素を合わせもつ端末) は換金性の高い物品に該当しますか。

A6 ファブレットは電話機能を有しているため、換金性の高い物品には該当しません。

Q7 apple watch は換金性の高い物品に該当しますか。

A7 OS を内蔵しているため、換金性高物品に該当します。

Q8 Raspberry Pi は換金性の高い物品に該当しますか。

A8 OS を内蔵しているため、換金性高物品に該当します。

1-7 寄附物品及び贈与物品について

Q1 学外の方から物品の寄附を受けました。どのように処理すればよいですか。

A1 寄附收受の手続き後、評価額が10万円以上の物品については、「固定資産等寄附資産登録申請書」の提出をお願いします。なお、換金性の高い物品（10万円未満のパソコン及びタブレット型コンピュータ）も同様です。資料として寄附收受の決裁の写しを添付してください。

Q2 他大学（研究機関）より本学へ異動されてきた先生が贈与（貸付）物品をもってこられました。その際の手続きはどのようにすればよいですか。

A2 先方から譲渡手続きの依頼がある場合は、先方の手順及び様式に従って、贈与の手続きを進めます。資産管理者から資産管理責任者あての依頼文に手続き様式を添付し、財務担当へ依頼してください。手続きに関する決裁は財務担当で行いますので、必ず依頼してください。その後、本学の資産管理の基準に従い、評価額が10万円以上のもの及び換金性の高い物品（耐用年数が経過していない物品）について「固定資産等寄附登録申請書」を提出してください。

Q3 他大学（研究機関）より譲与された物品の「固定資産等寄附登録申請書」の取得日及び取得価額はどのようになりますか。

A3 取得日は受領日になります。取得価額は、受領日時点の評価額（簿価）になります。取得価額の算出が難しい場合は、先方に実取得年月日及び実取得価額をご確認いただき、財務担当へご相談ください。

Q4 美術品の寄附を受けました。評価額はどのように出せばいいですか。

A4 高額なものについては、鑑定等を依頼して評価してもらってください。美術品は金額にかかわらず資産登録が必要です。

Q5 他大学（研究機関）より本学へ異動されてきた先生の贈与物品を本学へ移動させるのに輸送費や設置費がかかりました。その費用はどのように処理すればよいですか。

A5 本学で使用するためにかかった費用は、付随費用となりますので、取得価額に含む必要があります。かかった費用については、資産科目（器具備品等）で計上していただく必要があります。贈与の手続きをされる際に必ずご相談ください。

Ⅱ 資産の管理について

2 資産の管理に関する質問

2-1 資産の移動及び所属換について **新Q3**

Q1 換金性の高い物品を移動や所属換えする際はどうすればよいですか。

A1 固定資産、少額資産と同様に「固定資産等移動申請書」または「固定資産等所属換申請書」の提出が必要です。

Q2 移動申請書作成の際、使用者にしたい教員のマスタがありません。どうすればよいですか。

A2 予算等の関係でマスタのない教員等が使用者になる場合は、同じ研究室の教員等を財務会計登録上の使用者とし、括弧書きで実際の使用者を記入してください。調査表等には実際の使用者も記載する状態になります。

Q3 理学部から工学部へ物品の管理を移管したいのですが、資産管理者は変更ありません。

この場合、「固定資産等移動申請書」か「固定資産等所属換申請書」かどちらを提出すればよいですか。

A3 「固定資産等所属換申請書」を提出してください。

資産管理者の変更がない場合でも、固定資産管理規程の別表第1（第6条第1項関係）の範囲が変更になる場合は「固定資産等所属換申請書」を提出してください。

2-2 取得後の財源及び勘定科目の変更について

Q1 すでに支払の終わった物品について、予算執行振替により財源を変更しました。その際は連絡した方がよいですか。

A1 財源が変更になった物品の予算執行振替伝票の写しを提出してください。資産登録を変更し、必要な場合は台帳及び備品シールを発行します。管理部署の変更に伴う場合でも、「固定資産等所管換申請書」の提出は必要ありません。

Q2 予算執行振替により勘定科目を修正しました。その際は連絡したほうがよいですか。

A2 資産登録している物品に係わる勘定科目を修正した場合は、予算執行振替伝票の写しを提出してください。財務担当で資産登録を訂正し、必要な場合は台帳及び備品シールを発行します。

2-3 備品シールについて

Q1 法人化前に購入した物品で、赤い大阪市のロゴの入ったシールが貼ってありますが、棚卸実施の時にもらう調査表や少額資産一覧表（対象外）のリストにはありません。この物品は資産管理物品ですか。

A1 大阪市の赤いシールは法人化以前の管理物品に添付されています。ただし、資産管理の対象は、法人化の時に評価額が10万円以上の物品についてとなりますので、赤いシールが貼ってある物品すべてが資産管理の対象ではありません。調査表や少額資産一覧表（対象外）のリストにないものについては、法人化後に消耗品費として費用処理されています。大阪市のシールで資産管理物品か否かを判断することはできませんので、財務担当までお問い合わせください。

Q2 何種類か様式の違うシールがあるのですが、どれが正式な備品シールですか。

A2 平成17年度購入物品に貼付されている市立大学のロゴの入ったテプラシールと資産番号の入ったテプラシールは正式な備品シールです。大阪市の赤いシールは法人化以前の管理シールですので、現在有効な備品シールではありません。

Q3 設置場所等の変更の時、備品シールの再発行はできますか。

A3 設置場所等の変更の時は、再発行はできません。朱書きで訂正してください。

ただし、備品シールの貼付がない物品や薬品等で文字が読めない状態等の理由の場合は備品シールの再発行依頼をいただければ再発行できます。

Q4 換金性の高い物品も備品シールはありますか。

A4 あります。固定資産や少額資産と同様の備品シールを購入時に発行しますので、対象物品に貼付してください。

Q5 備品シールの再発行を依頼したいのですが、書式はありますか。

A5 書式はありません。再発行を依頼したい資産の、資産番号、資産名称、取得年月日、取得金額、使用者、設置場所を記載した依頼書を作成し、財務担当まで送付してください。

2-4 棚卸実施について

Q1 棚卸実施の対象になる資産とはどんなものですか。

A1 固定資産はすべての物品が対象です。少額備品については、前年度棚卸以降に購入し、一度も棚卸実施の対象になっていない資産はすべて対象です。前年度棚卸以前に購入した物品については、各所属の物品数に応じた割合を設定し、その割合でランダムに抽出した物品のみを対象とします。

Q2 換金性の高い物品も棚卸実施の対象ですか。

A2 棚卸の対象となります。購入初年度は使用者が実査を行い、資産管理者あてに報告してください。(職員による立会いはありません。) 2年目以降は、少額備品と同様にサンプリングにより対象となった物品に関して職員と使用者で実査してください。

Q3 備品シールが貼付されていない物品があるのですが、再発行はできますか。

A3 備品シール再発行依頼(様式自由)を提出いただければ再発行します。

Q4 調査表が送付されるときに、「少額資産一覧表(棚卸対象外)」が同封されていますが、この分も棚卸実施が必要ですか。

A4 棚卸実施の対象外です。ただし、移動や除却等がある場合は申請書の提出が必要です。

Q5 預かり証明書はどのような場合に必要ですか。

A5 本学の教員が、研究等の目的で学外に設置している物品で、棚卸実施が困難な場合に、預かり先に物品があることを証明してもらう書類になります。

都市研究プラザの現場プラザ等は、本学の施設ですので預かり証明書は必要ありません。

Q6 棚卸実施期間に物品を修理に出している場合はどのようにすればよいですか。

A6 修理により物品を引き渡す際に取り交した修理中であることがわかる書類(修理業者の押印のある書類)を確認してください。(修理から戻ってきたときに棚卸実施の済シールの貼付をしてください。)

Q7 財務課の立会い物品で教員が不在のため確認できなかった場合どのようにすればよいですか。

A7 下記の方法のいずれかで再度確認させていただきます。

- ① 利用者もしくは職員に財務課の窓口まで持ってきていただく
- ② 再度日程調整を行い、訪問して確認する
- ③ 現物の写真をデータ等で送付いただき確認する

(物品全体と備品シール及び済シールを貼付している箇所の写真が必要です。)

Q8 少額資産及び換金性高物品の「固定資産等の処分及び除却申請書」は棚卸実施の時にまとめて提出してもよいですか。

A8 処分の決定の承認が必要なため、固定資産と同様に物品の処分前に必ず提出してください。少額資産および換金性高物品についても処分の決定の承認を得てから物品を処分してください。

Ⅲ 資産の処分について

3 資産の処分に関する質問

3-1 廃棄及び売却について

Q1 研究機器が壊れて修理できないため、廃棄することになりましたが手続きが必要ですか。

A1 「固定資産等の処分及び除却申請書」の提出が必要です。処分予定日や処分内容及び処分方法を記入し、備品シールを貼付して提出してください。

資産管理責任者にて審査の後、処分の妥当性が認められた場合に承認済印を押印した写しを送付しますので、書類が届いてから処分してください。

Q2 処分日が変更になりました。どのようにすればよいですか。

A2 処分日が月をまたいで変更になる場合は必ず財務担当までご連絡ください。

Q3 換金性の高い物品のパソコンを処分する際も除却手続きが必要ですか。

A3 固定資産と同様の手続きとなるので、「固定資産等の処分及び除却申請書」の提出が必要です。

Q4 リース契約が終了したら自動的に資産が除却されますか。

A4 リース契約期間を満了しても自動では除却されません。毎年リース期間を満了した資産についての使用状況の調査をしていますので、再リース等で継続使用している場合はそのまま管理が必要です。返還等で使用していない場合は、「固定資産等の処分及び除却申請書」を提出してください。

Q5 資産を処分する際に備品シールを剥がすことができない場合、どのようにすればよいですか。

A5 どうしても剥がせない場合は、申請書にその旨を記入し、備品シールの内容がわからないようにして（黒塗り等）処分してください。

Q6 補助金で取得した資産を処分する際に、「交付条件又は約款等により処分することが出来ない旨が規定されている場合」とはどのような場合ですか。

A6 補助金で取得した固定資産を処分する場合において、補助金適正化法第 22 条及び補助金適正化法施行令第 13 条で定める財産（処分制限財産）については、補助金の交付元が規定する処分期限を経過していないものは処分できないことになっています。

なお、処分期限については交付元により異なりますので、処分前に確認してください。

（以下参照）

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」

（財産の処分の制限）

第 22 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）」

（処分を制限する財産）

第 13 条 法第 22 条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

（財産の処分の制限を適用しない場合）

第 14 条 法第 22 条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げるものとする。

- 一 補助事業者等が法第 7 条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第 9 条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

「補助金等適正化法第 22 条の規定に基づく同法施行令第 13 条第四号により各省各庁の長が定める機械及び重要な器具の範囲について（昭和 46 年 5 月 12 日蔵計第 1618 号）」
補助事業等により取得し、又は効用の増加した機械及び器具とする。ただし、取得価格又は効用の増加価格が単価 500 千円未満の機械及び器具であって、補助金等の交付の目的を達成するために特に必要ないと認められるものは、この限りでない。

Q7 教員の異動に伴い使用しない物品があるのですが廃棄してもよいですか。

A7 機能的に使用可能な物品や固定資産の耐用年数が残っている物品については廃棄する前に有効活用を検討してください。具体的には、次の手順で行ってください。

- ① 学内（他学部等）に使用できる人がいないか調査する
- ② 売却を考える。（2～3社に見積依頼し売却可能か調査する）
売却可能であれば、「固定資産の処分及び除却申請書」の処分内容の売却に○をつけ、処分理由の欄に売却金額を記入してください。
- ③ ①及び②が不可能な場合のみ根拠資料を添付のうえ廃棄する。

3-2 無償譲渡および科研費購入物品の返還について

Q1 公費で購入した物品を貸付できますか。

A1 物品の貸付はできません。

Q2 寄附金や補助金等で購入した物品は無償譲渡できますか。

A2 寄附金で取得した資産については、教育研究奨励寄附金で購入された物品は無償譲渡できます。

補助金（受託研究費等）で取得した資産については、無償譲渡の対象ですが、交付条件または約款等により他機関へ贈与することができない旨が規定されている場合はその条件等に該当する物品は無償譲渡できません。

Q3 換金性の高い物品を無償譲渡及び科研費返還したい場合はどうすればよいですか。

A3 少額備品と同様の手続きが必要です。ただし、財源による制限はありません。

Q4 外部資金と公費の複数財源で購入した物品を返還及び無償譲渡できますか。

A4 公費を1円でも含んでいる物品については、返還及び無償譲渡はできません。

IV その他

4 その他

4-1 資産番号について

Q1 資産番号はどのように付番されていますか。

A1 法人化以前購入物品（承継資産）は固定資産のみ「M05・・・」から始まる番号が付番されています。
少額資産は資産番号がありません。法人化以降購入物品は、固定資産及び少額備品すべてに「M00・・・」から始まる資産番号が付番されています。換金性の高い物品については、「T00・・・」から始まる資産番号が付番されています。

4-2 耐用年数について 改Q1

Q1 耐用年数はどのような基準で決定されているのですか。

A1 固定資産について、法令で定められた「耐用年数表」より該当するものを選んで適応しています。ただし、受託研究等の直接経費により特定の研究目的のため取得した資産については、研究期間を耐用年数としています。
また、所有権移転外ファイナンスリースについては、リース期間を耐用年数としています。

Q2 寄附等により実取得日と法人の取得日が違う場合の耐用年数はどうなりますか。

A2 法定耐用年数から経過年数を差し引いた残存期間を耐用年数としています。

Q3 それぞれの資産の耐用年数を確認したいのですが、どこを見ればわかりますか。

A3 資産登録時に備品シールと一緒に同封している固定資産台帳を見ていただければ確認できます。

4-3 設置場所マスタの追加及び変更について

Q1 設置場所（納品場所）の財会マスタを追加したい場合はどのようにすればよいですか。

A1 追加したいマスタの「建物名称」及び「室名（部屋番号）」を明記した依頼文（様式自由）を財務課資産担当まで提出してください。

Q2 設置場所名称の変更をしたい場合はどのようにすればよいですか。

A2 変更したいマスタの「設置場所コード」及び「旧設置場所名称」並びに「新設置場所名称」を明記した依頼文（様式自由）を財務課資産担当まで提出してください。（ただし、変更する部屋を使用する関係所属の了解を得てからご依頼ください。）

4-4 学内共通の様式について

Q1 「固定資産等処分及び除却申請書」や「固定資産等移動申請書」の様式はポータルサイト等にアップされていますか。

A1 各種申請書やシールの貼れないリスト等の学内共通の様式は、ポータルサイトにアップされていますのでご活用ください。掲載場所は以下のとおりです。

【ポータルサイト：ホーム>事務・法人>財務課>財務担当>5各種通知>9)資産関係>(8)資産関係様式】

附則

このマニュアルは平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 29.7.26 財務会計マニュアル 2）

このマニュアルは平成 29 年 7 月 26 日から施行する。

附則（平成 30.9.27 財務会計マニュアル 3）

このマニュアルは平成 30 年 9 月 27 日から施行する。