

【年度末の支払等について（経理部）】

教職員・取扱担当者 各位

予算管理に関する取扱いについては、各学部・研究科事務室および取扱担当者へは、予算執行マニュアルや説明会等で周知させていただいているところですが、3月は、年度末決算処理のため、予算執行の期限等の取扱いについて、下記のとおりといたします。

特に締切日（執行期限・提出期限等）には充分ご注意ください。なお、「提出期限」とは、各部課決裁後の紙媒体での提出を指し、データ提出のみでは受け付けられませんので、ご注意ください。

記

1. 物品の調達等【施設課扱い科目】

「調達申請書」……………提出期限 3月3日（火）

- ・3月4日（水）以降は、今年度予算での発注はできませんので、3月3日（火）までに調達申請書をご提出ください。やむを得ず提出期限以降、至急に物品が必要となった場合は、必ず施設課までご相談ください。（システム上、3月31日（火）まで「申請書」の起票が可能ですが、上記の提出期限を厳守してください。）
- ・2026年度予算の調達申請書の財務システム入力日は3月23日（月）以降可能となります。よって、提出は3月23日（月）以降とし、納品は4月1日（水）以降となります。

注）例年、法人より4月1日から開始する業務のうち、契約書を取り交わすものについては必ず3月末までに契約を締結するよう、強い要請があります。法務室への契約書点検依頼など、締結までに時間を要しますので、契約が必要な業務については、できる限り早く施設課にお申し出ください。

「請求書」（施設課扱分）……………提出期限 3月6日（金）

- ・やむを得ず提出期限以降となる場合は、必ず施設課までご連絡ください。
- ・業者への支払いは、3月27日（金）です。

「Web 購買」……………購入締切日 3月9日（月）

- ・3月10日（火）から3月31日（火）までの期間は、Web 購買を利用することはできませんので、今年度予算で執行予定のものは必ず購入締切日までに購入してください。ただし、Web 購買上での科学研究費（直接経費）に関する支出については、2月19日（木）が購入期限です。この日以降の執行は絶対に行わないでください。別途、学術研究支援課作成の「2025年度科学研究費助成事業の執行期限について」に従い、予算執行を行ってください。
- ・4月1日（水）以降は、通常どおり購入することができ、2026年度予算での執行となります。

2. 業者払い・立替払い・旅費・アルバイト費・謝礼等 【経理課扱科目】

「支出伝票」（経理課扱分）……………提出期限 3月13日（金）

- ・やむを得ず提出期限以降となる場合は、必ず経理課までご連絡ください。
- ・**年度をまたがる旅費関係は、特別な会計処理（次年度分を前払処理）を必要としますので、提出期限内であっても必ず経理課までご連絡ください。**

事前のご連絡がないものは、処理できないことがありますのでご了承ください。

- ・2026年度予算の財務システム入力日は3月25日（水）以降可能となりますが、2025年度との混同を避けるため、可能な限り4月1日（水）以降に入力するようにしてください。
- ・業者および立替請求者への支払い（月末定時払い）は、3月27日（金）です。

「法人カード」……………提出期限は利用明細書送付時に案内します

- ・提出期限の目安は、2月利用分：3月13日（金）頃、3月利用分：4月9日（木）頃です。
- ・3月利用分は原則として4月配付の明細に反映されますが、利用店等の都合により翌月の利用明細に含まれなかった場合は、経費執行ができません。また、3月末までに物が届かず検収ができない場合や、領収書等の証憑書類が揃わない場合も経費執行ができません。
- ・研究費ごとに定められた執行期限日を超えた場合は、経費執行ができません。
- ・私費での利用は絶対に行わないでください。
- ・今年度で退職をされる教員につきましては、4月以降の処理が不可能なため3月の利用は行わないでください。

以上のことから、また適切な研究費執行の観点からも、3月は、法人カードのご利用は極力控えていただき、可能な限り請求書による支払（予算執行）を行ってください。

3. 窓口での現金扱い 【経理課】

「現金」……………納入・支払期限 3月27日（金）

- ・請求を受けている電信電話料、コピー使用料等の戻入れおよび、仮払の精算等現金での戻入れは、必ず期限内に行ってください。
- ・窓口支払いの現金は、期限内に受領してください。
- ・現金の窓口支払いは、会計処理上、年度を越えることができません。どうしても期限内に経理課窓口で受領できない場合は、銀行振込等他の方法で受領してください。

4. 生協指定物品 【経理課】

「生協指定物品」……………購入締切日 3月3日（火）

- ・3月4日（水）から3月31日（火）までの期間は購入できませんので、今年度予算で執行予定のものは必ず購入締切日までに購入してください。
- ・4月1日（水）以降は、通常どおり購入することができ、2026年度予算での執行となります。

5. 個人研究費等 【経理課】

「個人（薬学部・看護学部）研究費・研究助成金」……………予算執行期限 3月15日（日）

- ・上記研究費の執行期限は「個人研究費取扱要領」に定められたとおりですが、各種伝票の提出期限は記載のとおりです。よって、3月14日（土）、15日（日）に執行が必要な場合は経理課までご相談ください。
- ・研究費の予算残高は、Web 財務から出力可能な「配分先別執行状況一覧表」等により、ご確認ください。最終的に予算額を超過した場合は、4月上旬に通知しますので、4月24日（金）までに経理課窓口にて戻入れてください。
- ・法人カードを利用される場合は、カード利用日が執行日となりますので、利用日が3月16日（月）以降の執行は認められません。（海外サイト等での利用の場合、時差の関係で利用日が正しく表示されないことがありますので執行期限締切前後の決済は行わないでください。）

6. 科学研究費（直接経費） 【学術研究支援課】

- ・学術研究支援課よりご案内している「2025年度科学研究費助成事業の執行期限について」をご参照の上、期限を守って執行してください。

以 上