

(機密性 1)

事務連絡  
平成 30 年 3 月 12 日

事務局及び各部局

担当係長 殿

財務部経理課支出係長  
吉野 啓子

相手先登録依頼書等の様式変更について

このことについて、平成 30 年 4 月提出分より、相手先登録依頼書等の様式を変更しますのでお知らせいたします。相手先登録依頼書等の様式・振込手数料の大学負担申請書については別紙の取扱いとさせていただきますのでよろしくお願ひします。

様式については共有フォルダ「YYNasYpj 財務部経理課共有」にありますので、適宜ご利用ください。また複写式の給与等振込同意書を希望の方は隨時支出係までご連絡願います。既に従来の様式を配布している場合は、改めて新書式で取り直す必要はありません。

なお、相手先登録依頼書受信用の共有フォルダを作成いたしました。データで送付される際は別紙 2 の相手先登録依頼書等提出ルールに沿って提出願います。

【参考】  
・平成 16 年 6 月 10 日付九大資金支第 158 号「口座振替及び振込入出金に係る銀行手数料の負担区分について」  
・平成 23 年 1 月 26 日付事務連絡「契約関係書類における代表者印等の押印について」

担当部課係 財務部経理課支出係 吉野・武藤・平尾  
内線 箱崎 (99) 2176・2158・2123

○相手先登録依頼書・給与等の口座振込同意書について

<業者>

1. 新規

- ① 相手先登録依頼書への押印は、原則として社印及び代表者印が必要です。

ただし、銀行口座記載の見積書等添付の場合は押印省略可能です。記入済の相手先登録依頼書を銀行口座記載の見積書等とあわせて提出してください。（見積書名義と請求書名義が異なる場合は余白にその旨記載してください。）

2. 変更

- ① 社名・口座情報の変更は、原則として社印及び代表者印が必要です。

ただし、業者からの正式な通知文書・ハガキの原本、振込先情報の記載がある見積書等の写を相手先登録依頼書に添付していただければ、押印省略可能です。

- ② 代表者、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスの変更は、押印は不要です。

先方からのハガキ等の通知（コピー可）または先方からの変更依頼のメール、ホームページ等で変更の根拠となった資料がある場合は、相手先登録依頼書に添付してください。その場合の相手先登録依頼書は、業者名、部局記入欄の記入のみで結構です。

根拠資料がない場合は、相手先登録依頼書に業者名、変更情報及び部局記入欄を記入し、提出してください。

<給与等の口座振込同意書（国内送金用／教職員・学生）>

1. 新規

- ① 新規登録は押印もしくはサインが必要です。

※給与等振込同意書と相手先登録依頼書を1枚目・2枚目とし、部局控と本人控を3枚目・4枚目にしました。今後1枚目・2枚目に押印して提出して下さい。

- ② 支出係への通帳のコピーの提出は不要です。ただし、特に外国名の方は氏名と口座名義が異なる場合が多いこともあり振込不能を避けるため、必ず部局において通帳の表記と相違がないか確認のうえ提出してください。

2. 変更

- ① 氏名及び振込先情報の変更は、押印又はサインが必要です。

- ② 住所または電話番号の変更は、押印及びサインは不要です。

<相手先登録依頼書（国内送金用／教職員・学生以外）>

1. 新規・変更

- ① 押印またはサインは省略可能です。

但し、振込口座名義が異なる場合（法人口座・委任者への支払・旧姓使用の場合など）は押印またはサインが必要です。なお、委任者への支払の場合は委任状の提出が別途必

要です。

- ② 支出係への通帳のコピーの提出は不要です。ただし、特に外国名の方は氏名と口座名義が異なる場合が多いこともあり振込不能を避けるため、必ず部局において通帳の表記と相違がないか確認のうえ提出してください。

<外国送金（業者）>

1. 新規及び変更

INVOICE を元に相手先登録依頼書のエクセルデータを作成していただき、エクセルのまま共有の相手先登録依頼書支出係提出フォルダに保存してください。

<外国送金（教職員・学生用）>

1. 新規・変更

学内者（非常勤講師含む）用ですので押印またはサインが必要です。

<外国送金（教職員・学生以外）>

1.新規・変更

押印またはサインは不要です。

但し、振込口座名義が異なる場合（法人口座・委任者への支払・旧姓使用の場合など）は押印またはサインが必要です。なお、委任者への支払の場合は委任状の提出が別途必要です。

振込口座名義が異なる場合以外は、原則エクセルデータでの提出をお願いします。

○振込手数料の大学負担申請書について

平成16年6月10日付け九大資金支第158号「口座振替及び振込入出金に係る銀行手数料の負担区分について」のとおり、原則商行為にかかる手数料は相手方負担をお願いしており、例外としてやむをえない場合のみ大学負担申請書を提出いただいております。業務削減の観点から様式を一部チェック方式にするなど様式を変更しております。

○印影確認について

現在一部の部局から支出係へ印影確認の依頼がありますが、相手先登録依頼書（業者用）の様式の見直しを行い業者印押印の省略を一部認めるため、今後支出係での印影確認は行いませんので、名義を相手先マスタ照会で確認していただき適正に執行していただきますようよろしくお願いします。

## 相手先登録依頼書等提出ルール H30.4~

相手先	区分	提出物	条件
業者	新規	相手先登録依頼書(業者用)	社印・代表者印原則押印。 銀行口座記載の見積書等添付の場合は押印省略可能(ただし、見積書名義と請求書名義が異なる場合はその旨記載して下さい。)
	変更(社名・口座情報)	相手先登録依頼書(業者用)	社印・代表者印原則押印 *業者からの正式な通知文書・ハガキの原本、口座情報の記載がある見積書等を添付の場合は押印省略可能
	変更 (代表者・住所・TEL・FAX・MAIL等)	相手先登録依頼書(業者用)	押印不要。 根拠資料※を添付する場合は、業者名と部局記入欄のみ記入でOK
学内者 (非常勤講師含む)	新規	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印もしくはサイン。外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(氏名・口座情報)	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印もしくはサイン。外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(住所・TEL)	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印・サイン不要
学外者	新規	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン省略可能。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)なお外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(氏名・口座情報)	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン省略可能。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)なお外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(住所・TEL)	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン不要
外国送金	業者・新規	相手先登録依頼書(外国送金:業者用)	押印不要。必要事項をすべて記入の上、エクセルで提出。
	業者・変更	相手先登録依頼書(外国送金:業者用)	押印不要。業者名及び変更事項を記入の上、エクセルで提出。
	個人(学内者用)・新規・変更	相手先登録依頼書(外国送金:教職員・学生用)	押印もしくはサイン要。
	個人(学外者用)・新規・変更	相手先登録依頼書(外国送金:教職員・学生以外)	押印・サイン不要。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)口座名義と異なる場合以外は、原則エクセルで提出。
研究費	新規	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	変更(口座情報)	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	口座追加	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	科研仮払金(国内送金)	相手先登録依頼書(仮払金・国内送金用)	押印もしくはサイン要。
	科研仮払金(外国送金)	相手先登録依頼書(仮払金・外国送金用)	押印もしくはサイン要。
	代人払	相手先登録依頼書(代人払用)	押印もしくはサイン要。
内部取引	新規	相手先登録依頼書(内部取引)	押印不要。

※根拠資料→ハガキや文書で郵送されたお知らせ通知のコピー、業者や本人からの変更依頼メール、見積書等、ホームページのお知らせ等

### 【提出ルール】

① 学内便で送付される際は手渡し便の利用や確実に受領確認を行うなど個人情報に配慮のうえ送付して下さい。

② データで提出する際は下記ルールのもと下記共有フォルダに保存して下さい。

#### ¥¥Nas¥p|財務部経理課共有¥[経理課支出係](C2)相手先登録依頼フォルダ

- ・保存する際はファイル名に相手先登録依頼名称等を記載してください。 ex.相手先登録依頼書(九大太郎・新規)
- ・1件あたり1ファイルで保存してください。添付資料がある場合はPDF化するなど1ファイルでの提出をお願いします。(ただし外国送金を除く)
- ・支出係で登録受付した分は、紙で出力後データを削除いたします。
- ・申請部局名称等記載漏れがないようにしてください。(記載漏れがある場合は新規・変更登録は行わず、また既存コードの場合は有効期間を当日限りとしますので、使用希望の際は再提出願います。)
- ・押印が必要な書類を除いて、データで送信済みの原本は支出係への提出は不要です。部局での保管をお願いします。
- ・至急依頼分は至急フォルダに提出してください。なお、その際は電話にて登録期限を伝えた後、担当係長の印鑑を押印の上保存してください。(連絡がないものは至急扱いされませんのでご注意ください。)
- ③ データでの送付については原則共有フォルダでの提出をお願いします。やむをえない場合はメールでの送付は可能ですが、九州大学が保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程を遵守の上送付してください。
- ④ 原則FAXでは字が不鮮明になるため送付しないで下さい。

### 【その他ルール】

- ① 学生及び教職員(非常勤講師を除く)にかかる相手先コードについては、非在籍者となっている者の相手先コードの有効期間を原則翌々月に支出係にて終了するので、在籍時と同じ番号を使用することになった場合、部局にて登録内容を確認の上、変更のある場合は支出係に改めて登録依頼書を提出し、変更ない場合は「相手先登録依頼書支出係提出フォルダ」にある「相手先登録期限削除依頼表」に記入して下さい。
- ② 業者及び学外者(非常勤講師を含む)にかかる相手先コードについては、年度末時点で5年間収入実績および支払実績がない相手先コードについて、有効期間を3月31日で支出係にて終了します。有効期間を終了した相手先コードを使用することになった場合、登録内容を確認の上、変更のある場合は支出係に改めて登録依頼書を提出し、変更ない場合は「相手先登録依頼書支出係提出フォルダ」にある「相手先登録期限削除依頼表」に記入して下さい。

## 【振込手数料大学負担申請書】

① 部局にて業者に振込手数料負担の可否について確認し、大学負担の場合は大学負担申請書を提出して下さい。

<参考>振込手数料		H30.4現在		
銀行	支店		自行他店	他行
福岡銀行	箱崎	3万円未満	108円	
		3万円以上	162円	
西日本シティ	箱崎	3万円未満	108円	
		3万円以上	162円	
三菱東京UFJ	福岡	3万円未満		
		3万円以上	54円	
三井住友	福岡	3万円未満		
		3万円以上	0円	185円

自行自店宛の振込手数料はかかりません。

## 【遺族への支払時に必要書類】

- ① 遺族への支払用同意書(給与等の口座振込同意書・相手先登録依頼書)
- ② 相続人全員が確認できる書類(法定相続の場合は亡くなった方の出生から死亡までの連続した戸籍謄本の写し等)
- ③ (請求者以外の相続人全員分の、請求者への受領に対する)委任状
- ④ (相続人全員の)印鑑登録証明書の写し
- ⑤ 提出書類の印鑑は、印鑑証明書と同じ印鑑にして下さい
- ⑥ 遺族への退職手当の支給については規程等で確認の上手続きを行ってください。
- ⑦ 金額の多寡は関係ありません。

## ●支払日のルール

ASKボードのスケジュールどおり <http://ask-board.jimu.kyushu-u.ac.jp/>

※支出係の支払手続きの関係上、案件毎に原則次のとおり支払日を分けています。

指定日と異なる案件での支払を希望の際は支出係まで事前に相談願います。なお、状況により理由書を提出いただく場合があります。

①毎月のもの	※ASKボードのとおり
・旅費	原則 週1回
・代人払	原則 週2回
・外国送金	原則 7日、23日
・賃金・謝金	原則 8日、21日(奨学金含む)
・立替払	原則 13日
・物件費	原則 28日
・内部取引(外部売上)	原則 25日
・光熱水料	各々の支払期限
・所得税等	賃金謝金の所得税及び住民税は原則翌月の10日までの賃金・謝金の支払日
・退職手当	退職の日から1ヶ月以内(原則賃金・謝金支払日に合わせる) ただし、3/30・3/31付け退職分は4/13・4/20前後
②不定期なもの	
・科学研究費補助金等の分担金	原則 15日、30日(当該月の最終営業日の1日前)
・消費税留保	原則 28日(物件費の支払日に準じる)
・年度末の臨時払	原則 3月15日、4月15日

※支払日は休日等の関係で変動しますので、必ずask-boardを確認してください。

## ●相手先コードのルール

種類別分類表

①8桁コード	教職員・学外非常勤講師
②S+学籍	学生
③Vコード	特定業者
④Tコード	業者
⑤Aコード	学外者
⑥Hコード	学外者(法人口)
⑦Dコード	代人払い
⑧Eコード	科研費等外部資金分担金、実習等の賃金謝金払、寄附金の移しかえ
⑨Cコード	科研費仮払金
⑩Pコード	住民税用
⑪Wコード	九大の口座用(消費税口等以外は下3桁は000で統一))
⑫Xコード	費用の立替用

# (参考)

九大資金支第158号  
平成16年6月10日

各部局事務(部)長 殿

財務部資金管理・執行課長  
荻野 力

## 口座振替及び振込入出金に係る銀行手数料の負担区分について

このことについて、平成16年3月3日開催の臨時将来計画委員会で承認を得た「別紙1」の事項に加え、下記の事項を追加して負担区分を取り扱うこととしますので、遺漏のないようよろしくお願いします。

なお、経理責任者の承認を得る場合は、別紙の「振込手数料の大学負担申請書」を財務部資金管理・執行課支出掛のメールアドレスに送信してください。

メールアドレス : zaksisyutu@jimu.kyushu-u.ac.jp

### 記

#### ○ 支出契約

##### 1 九州大学の負担。

国等の機関や法律に基づき設置された機関との契約に基づいて、所要額が規則等で定められている場合

例：国立大学法人、独立行政法人等との契約に基づく経費

##### 2 九州大学が負担することができる。

(1) 研究発表会及び講演会の開催、学会誌、研究発表会その他資料の刊行等の事業を運営する法人に対し支払う経費の場合

例・学会誌投稿料、別刷代金（外国雑誌含む）

・支出承認を受けた学会等の会費「別紙2」

(2) 経理責任者が特に認める場合

#### ○ 収入契約

##### 1 九州大学が負担することができる。

経理責任者が特に認める場合

## 振込手数料の大学負担申請書

平成 年 月 日

財務部資金管理・執行課支出掛 殿

部局名

所属・職

担当者(TEL) ( )

下記の理由により振込手数料を負担していただきたく申請するものです。

記

### 1 取引相手方

法人名		
相手先コード		
担当者名		連絡先

### 2 理由

事務局で記入します。

回答 平成 年 月 日

## 口座振替及び振込入出金にかかる銀行手数料の負担区分

標記のことについて、これまで大学が国の機関であることから、国庫金として日本銀行において歳入・歳出の取扱いを行っていたために、手数料については全て無料であったが、法人化後は、民間の金融機関を介して資金を管理していくこととなるため、取扱手数料が必要となり、その経費は年間約67百万円見込まれている。

(別紙2 手数料所要見込額調参照)

こうした手数料経費について、債務者または債権者の負担区分について、検討するものである。

また、これまで行ってきた現金の受け入れについては、法人化後は事故の防止及び収納業務の合理化並びに債務者の利便性を考慮して、病院収入をはじめ文献複写料、寄宿料、農場等生産物売払代など一部を除き、原則口座振替、口座振込による取扱いを考えている。

手数料負担の大学としての基本的な考え方は、大学の契約行為が、民法の適用を受ける場合は「支払者側の負担（持参債務）」、商法の適用を受ける場合は「受取者側の負担（取立債務）」を原則とする。

ただし、次のようなものは例外として取り扱う。

### 1. 授業料収入

従来の代行納付制度にかえ口座振替による納入を原則とするが、この場合銀行との契約により手数料は依頼者である大学に請求されるので「大学負担」となる。

また、非正規生分などについては、事務手続き上口座振替ができず、銀行振込にしてもらうように大学側からお願いすることから、授業料については一律「大学負担」とする。

### 2. 病院収入

夜間診療の際に診療費用請求額の計算ができないなど、本来は窓口で収納すべきところ大学側の事情により銀行振込をお願いする場合があり、患者負担分については「大学負担」とする。

### 3. 寄附金収入

無償で寄附を受ける相手方に手数料まで負担させることは好ましくないので「大学負担」とする。

1 収 入

区分	負担先	科目
債務者の負担によるもの	相手方	検定料、入学料、講習料、病院収入（保険者負担分）、産学連携等研究収入、学校財産貸付料等
大学側の要請によるもの	大學	授業料、病院収入（患者負担分）
収入の性質によるもの	大學	用途指定寄附金受入

(注) 現金により収納する場合は、手数料の問題は生じない。

2 支 出

区分	負担先	費目
債務者の負担によるもの	大學	給与、謝金、旅費交通費
商行為にかかるもの	相手方	備品費、消耗品費、印刷製本費、光熱水料、賃借料、通信運搬費、車両燃料費、保守費、修繕費

資料No.	会 費 名	資料No.	会 費 名
1	国立大学協会 会費	18	(負担金) 水利費、水番給等負担金
2	国立短期大学協会 会費	19	(負担金) 水産実験所前街灯の電灯料負担金
3	全国大学付属農場協議会 会費	20	(負担金) 富岡簡易水道事業 負担金
4	社団法人 全国大学保健管理協会 会費	21	生物的国際機関 負担金
5	国際大学協会 会費 InterNational Association Of Universities	22	大学等環境安全協議会会費 国立大学等廃棄物処理施設協議会(H14.4.1変更)
6	全国大学演習林協議会 会費	23	東区自衛消防隊連絡協議会 会費
7	全国医学部長病院長会議 会費	24	日本植物園協会 会費
8	全国大学体育連合会 会費	25	社団法人 宮崎県社会保健協会 会費
9	国立大学図書館協議会 会費	26	社団法人 九州工学教育協会 会費
10	社団法人 日本図書館協会 会費	27	大学教育学会 会費
11	社団法人 大学基準協会 会費	28	全国助産婦教育協議会 会費
12	社団法人 福岡県病院協会 会費	29	全国臨床検査技師 教育施設協議会 会費
13	国際林業研究機関連合 (IUFRO)会費	30	国立大学医療技術短期大学部 看護学科連絡協議会 会費
14	社団法人 大分県社会保険協会別府支部	31	理工系情報工学科協議会 会費
15	財団法人 福岡県社会保険協会東福岡支部	32	理工系情報工学科協議会 会費
16	東南アジア太平洋工学教育協会 会費	33	経済資料協議会 会費
17	医学教育振興財団	34	福岡県冷凍設備保安協会 会費

資料No.	会 費 名	資料No.	会 費 名
35	福岡電信電話ユーザ協会 会費	52	福岡県冷凍設備保安協会 会費
36	福岡県産婦人科医会(H14.1.29名称変更) 日本母性保護産婦人科医会(H7.6.1名称変更) 日本母性保護医協会	53	社団法人 家畜人工受精師協会賛助 会費 日本
37	木曜会会費	54	九州地区大学一般教育研究会
38	福岡県・佐賀県大学 図書館協議 会費	55	国立大学 動物実験施設協議会 会費
39	国立大学医療技術短期大学部 総合教育協議会 会費	56	国立大学診療放射線技師施設協議会 (H13.4.1協議会名変更) 国立大学医療技術短期大学部診療放射線技術 学科協議会 会費
40	国立短期大学協会 第一部主事会 会費	57	KARRN協会正会員 会費
41	福岡学生アルバイト情報システム連絡会 会費	58	国立大学臨床検査技師教育施設協議会 会費
42	九州地区大学図書館協議会 会費	59	日本医学教育学会 会費
43	歯科大学学長会議 会議	60	大学等放射線施設協議会団体会員 会費
44	国立大学等保健管理施設協議会 会費	61	大学等放射線施設協議会団体会員 会費
45	薬学教育協議会 会費	62	福岡市防火管理協会 会費
46	福岡県大学・短期大学等教育実習連絡会 会費	63	福岡県集団検診協議会 登録・審査料
47	全国診療放射線技師教育施設協議会 会費	64	九州・沖縄地区訟務担当者連絡協議会 会費
48	日本BITENET協会 会費	65	全国臨床検査技師教育施設協議会 会費
49	九州地区大学学生部研究協議会 会費	66	国立大学図書館協議会 会費
50	東福岡社会保険委員会 会費	67	和牛登録協会 会費
	別府社会保険委員会 会費	68	大学等放射線施設協議会団体会員 会費
51	社団法人 日本工学教育協会 会費	69	日本臓器移植ネットワーク会費

資料No.	会 費 名	資料No.	会 費 名
70	福岡県インターンシップ推進協議会参加大学年会費	78	日仏共同博士課程コンソーシアム運営費
71	国立大学博物館等協議会会費	79	供用試験実施機構の「臨床実習開始前の学生評価のための共用試験システム」の試験的運用に要する経費
72	社団法人 日本国際学生技術研修協会 年会費	80	供用試験実施機構の「臨床実習開始前の学生評価のための共用試験システム」の試験的運用に要する経費
73	国立大学農学系学部長会議	81	日本看護系大学協議会会費
74	福岡地域留学生交流推進協議会	82	JAFSA(国際教育交流協議会)年会費
75	「臨床心理士養成に関する指定大学院連絡協議会」加入に伴う年会費	83	統合国際深海掘削計画管理機構入会金・年会費及び日本地球掘削科学コンソーシアム年会費
76	民主教育協会機関会費年会費	84	法科大学院協会会費
77	福岡EU協会法人会員年会費	85	国立大学図書館協会 会費

事務連絡  
平成23年1月26日

各部局担当係長 殿

事務局担当係長 殿

財務企画課財務企画係長

契約関係書類における代表者印等の押印について

このことについて、下記のとおり整理しましたので、関係職員へ遺漏のないよう周知願います。

記

1. 取引業者から提出を受ける契約関係書類（見積書、納品書及び請求書）については、原則として、代表者印のあるものを受理するものとする。
2. 但し、業者オリジナル用紙を使用するなど、契約関係書類に代表者印を押印しないことが社内ルールである場合については、代表者印のないものを受理して差し支えないこととする。
3. 例外的に代表者印のないものを受理する場合であっても、見積書及び請求書については、社印のあるものを受理するものとする（見積書の徵取を省略できる場合を除く。）。納品書については、代表者印及び社印の両方がないものを受理することも可能とする。
4. 「業者のオリジナル用紙を使用する」とは、連続用紙や複写式用紙など、当該書式が本学との取引のために特別に作成したものではなく、業者が他の機関と取引するにあたって日常的に使用している書式を用いる場合を想定している。

担当部課 財務部財務企画課財務企画係 2164 4496
------------------------------------