

支払方法について

給与、出張旅費などの支払いは、すべて金融機関への振込により行います。

振込口座登録について

「給与等の口座振込同意書」にご記入の上、所属の経理（給与）担当係へご提出ください。

同意書様式については、所属の経理（給与）担当係にお尋ねください。

振込口座変更の場合も、速やかに所属の経理（給与）担当係までご連絡ください。

振込先は、ゆうちょ銀行を含む各金融機関です。なお、同意書への押印・サインは不要です。

支払日について

支払日は以下のとおりです。なお、休日等の関係で支払日の変動することがあります。

- ・ 給与・・・各月の21日
- ・ 賞与・・・6月30日、12月10日
- ・ 出張旅費・・・原則週1回支払い
- ・ 代人払・・・原則週2回支払い
- ・ 立替払・・・各月の13日
- ・ 外国送金・・・各月の7日、23日

出張旅費、代人払について

祝日がある週は、支払回数が変更になる場合があります。

支払のお知らせについて

給与および賞与については、支払時に給与明細を電磁的方法（web閲覧）により提供します。

また出張旅費など、その他の支払いについては、本学に採用された後に各教職員に割り振られる全学基本メールのアドレス（“姓”．“名”．3ケタの数字@m.kyushu-u.ac.jp）へ支払日、支払金額及び支払内容を記載したものを送信します。

なお、本学の学生（正課生ならびに非正課生）への出張旅費などの支払いについても学生ポータルに登録のメールアドレスへ支払日、支払金額及び支払内容を記載したものを送信しています。

もっと詳しく知るには

国立大学法人九州大学職員給与規程 <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2635/1/2004syuki014.pdf> 全学基本メールに関するURL
[https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/ S S O - K I D](https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/S S O - K I D)に関するURL <https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/>

お問い合わせ先

- ・給与、賞与、出張旅費、謝金関係 所属の経理（給与）担当係 ・立替払関係 所属の用度担当係
- ・本文章に関する問い合わせ先 財務部経理課支出係 092-802-2351 内線：90-2351