

立替払事務取扱要領

平成 19 年 4 月 1 日

改正 平成 24 年 1 月 11 日

平成 28 年 5 月 2 日

平成 30 年 3 月 5 日

(目的)

第 1 条 この要領は、公立大学法人下関市立大学会計規程(平成 28 年規程第 12 号。以下「会計規程」という。)第 20 条に基づく立替払に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(立替払の定義)

第 2 条 この要領で立替払とは、本学に勤務する役員及び職員(以下「役員等」という。)で支払権限のないものが、一時的に私金によって支出をなし、後日支払権限者にその支払を請求するものをいう。ただし、会計規程第 5 条第 1 項に定める会計責任者等が、その請求内容を正当なものと認めた場合に限るものとする。

(立替払の範囲)

第 3 条 立替払は、軽微なものであり、かつ、立替払をしなければ事務の執行に支障を及ぼす場合に限るものとし、安易に役員等が立て替えることのないよう十分注意するものとする。

(対象経費)

第 4 条 会計規程第 20 条第 1 項第 2 号に規定する経費は、次に掲げるもののうち金額が一件あたり 10 万円未満のものとする。

- (1) 駐車場料金
- (2) 自動車燃料費
- (3) 会議費
- (4) 会場使用料
- (5) 郵送料及び荷物送料
- (6) 講習会等の講習料及びテキスト代
- (7) 学会等の参加登録費(懇親会費が含まれている場合は、その額を控除するものとする。)、入会費及び年会費
- (8) 現金若しくはクレジットカード等による支払いでしか契約できない業者への支払
- (9) その他真にやむを得ないと認められるもの
- (10) 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

2 前項第 9 号の規定により立替払をしようとするときは、立替払承認申請書(様式

第1号)により、あらかじめ会計責任者の承認を得なければならない。

(方法)

第5条 立替払を行う役員等(以下「立替者」という。)は、事前に執行同等により出納管理者に承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合は、立替払後、速やかに報告し、承認を受けるものとする。

2 クレジットカードを使用する場合は、立替者本人がカードを使用するものとする。

(請求方法)

第6条 立替者は、立替払請求書(様式第2号)に領収証書(クレジットカードを使用した場合は、利用が証明される証票)を添付して、総務グループ経理班の支出担当職員(以下「支出担当者」という。)に提出するものとする。

2 支出担当者は、前項に規定する書類を受付けた場合は、立替払報告簿(様式第3号)に内容を転記したものを添えて、速やかに出納管理者へ報告するものとする。

(事務手続)

第7条 立替払の振替伝票の整理及び検査の時期は、立替払請求書が提出されたときとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成24年1月11日改正)

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成28年5月2日改正)

この要領は、平成28年5月2日から施行する。

附 則(平成30年3月5日改正)

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

立替払承認申請書

平成 年 月 日

会計責任者 殿

所属：

職名：

氏名：

印

立替払事務取扱要領第4条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請いたしますので、承認願います。

記

1. 承認を求める事項
2. 立替払を行う者（所属・職名等・氏名）
3. 立替払の内容及び金額
4. 立替払を行う理由
5. 支出予算
部 署：
予 算 科 目：

	出納管理者	会計責任者
承認		

（記入上の注意）

- ・立替払の金額が確定していない場合は、「概算額 ○○円」と記載すること。

立替払請求書

一金 円也

ただし、 として

上記のとおり立替払しましたので、別紙「領収書」を添付の上、請求します。

平成 年 月 日

公立大学法人下関市立大学 理事長 殿

(請求者)

所属又は職名

氏 名

印

