

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

(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。

(方法)

第 4 条 立替払を行う役員等(以下「立替者」という。)は、適宜の方法で事前に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。)の確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、速やかに報告するものとする。

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。

3 支出担当者は、第 1 項に規定する確認又は報告を受けた場合は、立替払受付簿(別紙様式第 1 号)に内容を転記し、速やかに出納管理者へ報告するものとする。

(請求方法)

第 5 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、支出担当者に提出するものとする。

(事務手続)

第 6 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。

(対象経費)

第 7 条 会計規程第 20 条第 1 項第 2 号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

(1) 駐車場料金

- (2) ガソリン
 - (3) 会議費
 - (4) 会場使用料
 - (5) 物品運搬費
 - (6) 講習会、研修会等の受講料
 - (7) 現金で支払をしなければ購入しがたいもの（10万円以下のものに限る。）
 - (8) その他真にやむを得ないと認められるもの
- 2 前項の規定による場合においても、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」及び「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）」が適用されるため、留意するものとする。

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。

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