

立替払事務取扱要領

平成 19 年 4 月 1 日制定

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
平成 31 年 2 月 7 日
令和 3 年 3 月 17 日
令和 4 年 3 月 18 日
令和 5 年 3 月 15 日
令和 6 年 3 月 28 日
令和 6 年 11 月 7 日
令和 8 年 3 月 31 日
令和 8 年 7 月 10 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、本法人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（クレジットカード等による支払を含む。）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、公立大学法人下関市立大学職員等旅費規程（平成 19 年規程第 37 号）に基づき支給される交通費、宿泊料等については、この要領で定める立替払には含まない。

(事務委任)

第 3 条 会計規程第 6 条第 2 項に基づき、立替払を行うときは、出納管理者からの出納に関する事務委任があったものとする。

(立替払の範囲)

第 4 条 立替払は、立替払をしなければ事務の執行に支障を及ぼす場合又は研究の遂行上必要な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 5 条 会計規程第 20 条第 1 項に規定する立替払をすることができる経費は、その性質上又は研究その他業務の遂行上、立替払を要するものとして、次に掲げるものとする。

- (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) 複写料金
 - (8) 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
 - (9) 論文の投稿料、掲載料及び別刷代
 - (10) 校閲料、翻訳料及びテープ起こし料
 - (11) 立替払を行った場合において、銀行振込等により支払うために要した手数料（以下「振込手数料」という。）
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、理事長が別に定めるもの（源泉徴収の手続を要するもの等）を除き、研究の遂行上必要と認められる経費
 - (13) 下関市立大学学術論文掲載料助成制度に規定する対象経費
- 2 前項第1号から第11号までに掲げる経費については、1の契約に基づく支払につき10万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）未満のものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第1項各号に掲げる経費のうち、教員研究費により執行するものについては、1の契約に基づく支払につき20万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）未満のものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、第1項第13号に該当する場合の立替払は、当該制度の手続を経ている限り、その承認を要しない。

（方法）

第6条 立替払をしようとする役員等（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、立替者は、支払い後速やかに出納管理者に報告し、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、立替者本人のクレジットカードを使用するものとする。
- 3 前条第1項各号で掲げる経費のほか、立替払によることを必要とする立替者は、立替払承認申請書（様式第1号）を出納管理者に申請し、出納管理者は、その立替払が適切な支払と認めるときは、承認するものとする。
- 4 前条第2項及び第3項の金額を超えるものについて、立替払を行おうとするときは、理事長の承認を得なければならない。

（取得物品の確認）

第7条 立替者は、立替払により取得した物品又は役務等について、公立大学法人下関市立大学契約事務取扱規程（平成19年規程第45号）第49条に準じて、当該所管の長（研究費に係るものは、事務局研究費担当者（以下「事務局担当者」という。）とする。以下同じ。）の履行完了の確認（検品等をいう。）を受けなければならない。

ない。

- 2 立替者は、現地で費消してしまうものの他、前項の履行完了の確認が困難な場合においても、写真による記録のほか、その履行完了の確認ができる記録を当該所管の長に提出しなければならない。

(請求方法)

第8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、支払後、原則として1月以内に契約担当者（所管の長、研究費については事務局担当者をいう。以下同じ。）に提出するものとする。ただし、教員研究費により支出する場合は、別に定める様式により提出するものとする。

- 2 前項で定める期日内に、立替払請求書に必要な証憑類が添付できない場合は、その合理的な理由を付して提出しなければならない。
- 3 契約担当者は、立替払請求書を受けたときは、当該経費の精算書を作成し速やかに総務部経理課へ提出するものとする。

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。

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。

附 則（平成31年2月7日改正）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月17日改正）

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月18日改正）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月15日改正）

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日改正）

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年11月7日改正）

この要領は、令和6年11月7日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和8年3月31日改正）

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年 7 月 10 日改正）

この要領は、令和 8 年 7 月 1 0 日から施行する。

様式第 1 号（第 6 条関係）

立替払承認申請書

年 月 日

（宛先）出納管理者

所属：

職名：

氏名：

立替払事務取扱要領第 6 条第 3 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：

承認	出納管理者

（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。

年 月 日

（宛先）公立大学法人下関市立大学 理事長

（請求者）

所属又は職名

氏 名