

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

1. 【立替払実施基準の主な改正点】

- (1) 物品購入に係るインターネット取引を可能とした。(第2. 対象経費の第(11)の②)
- (2) 必要書類の変更(第4. 必要書類の(1)の④)
- (3) 「立替金支払請求書」の変更(チェック項目が変更)

2. 【教員発注分の説明責任】

以下の規則等により、発注等の説明責任は、各教員方となりますのでご注意ください。

- (1) 会計事務取扱細則第4条第2項 別表2-2により契約担当役の代行機関として「教員については、各教員の執行予算の範囲内における100万円未満の支出の原因となる契約に係る、業者の選定、見積書の徴取、発注の連絡、監督及び検査を行うことができる。」
- (2) 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(改正)第2節(2) 一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任等が求められている。

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

3.【立替払い実施における原則】

立替払いは、会計担当役(財務部長)が支出の内容が適正かどうか調査する前に支払いを行うという通常の支払方法ではないため、以下の3つの要件に該当する場合のみ実施できます。そのため、実施に当たっては充分留意してください。

(要件)

- (1) 立替払いを行わなければ大学の業務(教育、研究、教育研究支援等)を実施する上で、著しく支障をきたすと認められ、必要やむを得ない場合
- (2) 請求書の徴収が困難であり、現金又はクレジットカードの他に支出の方法が無い場合
- (3) 1件30万円未満の取引の場合



上記要件を1つでも満たしていない場合は、立替払請求はできません。

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

4.【改正点における注意事項】

＜①-1 物品購入に係る経費でインターネットを利用した取引の場合＞

◎実施基準2. 対象経費(11)②及び4. 必要書類④による

- (1) インターネットを利用した取引が価格、納入条件等で有利であることを確認する。
- (2) 発注者(教員)が有利である事を証明する書類(見積書、インターネットの価格比較サイト資料)を必ず取得し、請求書類に添付する。
- (3) 比較に当たっては、2社以上で、見積書の徴収が困難な場合は、インターネット同士の比較も可とする。
- (4) 納品先は、公私の区分を明らかにするため、自宅にはしない。(大学にする)
- (5) 納品後、必ず検収センターにて検収を受ける。

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

<①-2 インターネット利用取引の事例及び請求までの流れ>

【**価格が有利とする場合**】 ☆研究に必要な部品Aを法人運営費で購入する。

調査

- ①インターネットサイトA社で部品Aの金額1,000円
 - ②インターネットサイトB社で部品Aの金額900円+送料200円
 - ③本学の取引業者で部品Aの金額1,500円
- ⚠送料等(代引き手数料、振込手数料、関税等)を全て含めて価格比較を行うこと。

発注

調査の結果①に発注を行い、調査結果資料(見積書、インターネット価格比較資料)は請求関係書類と共に契約担当事務へ送付する。

納品・検収

インターネットサイトA社から宅配便で部品Aが届き次第、部品Aと納品書等で検収センターにて検収を受ける。 ⚠納品先は自宅にしない。

請求

立替金支払請求書を検収後に作成し、物品等請求システムへ入力を行い、契約担当事務へ**購入依頼書、領収書(クレジットカード明細)、立替金支払請求書、検収関係書類、調査結果資料**を送付する。

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

<①-3 インターネット利用取引の事例及び請求までの流れ>

【納入条件等を有利とする場合】 ☆研究に必要な書籍Aを法人運営費で購入する。

調査

- ①インターネットサイトA社で書籍Aの納期は1日
 - ②インターネットサイトB社で書籍Aは在庫なし
 - ③本学の取引業者で書籍Aの納期は7日
- ⚠緊急に必要な場合は納期で比較を行うこともできる。

発注

調査の結果①に発注を行い、調査結果資料(納期が確認できる書類)は請求関係書類と共に契約担当事務へ送付する。

納品・検収

インターネットサイトA社から宅配便で書籍Aが届き次第、書籍Aと納品書等で検収センターにて検収を受ける。⚠納品先は自宅にしない。

請求

立替金支払請求書を検収後に作成し、物品等請求システムへ入力を行い、契約担当事務へ購入依頼書、領収書(クレジットカード明細)、立替金支払請求書、検収関係書類、調査結果資料を送付する。

立替払実施基準の改正に伴う注意事項

＜②立替金支払請求書の様式変更に伴う注意事項＞

- (1) 立替払いができる**3つの必須要件**を必ず確認し、チェックする。
- (2) 学会参加費等の立替払に**食事代が含まれるか**確認し、チェックする。
- (3) 旅費が支給されている場合は、**経費、日程、用務先**を必ず記載する。

平成 年 月 日

立替金支払請求書

会計担当役 殿

(請求者) 所属
職名
氏名
(個人コード
印)

金: _____ 円也

*上記金額は、下記「ポイント差引額」「食事代相当」を減算した金額を記載

支払方法	<input type="checkbox"/> 現金(直接払) <input type="checkbox"/> 現金以外(クレジットカード、銀行振込、郵便振替、外国送金等)
ポイント差引額(合計額)	円を除く
内訳(家電量販店等ポイント)	(ポイント) × (円) = 円
内訳(クレジットカードポイント)	(ポイント) × (円) = 円

但し、
下記立替払いができる範囲の項目を全て確認したうえで、別添領収書(レシート)のとおり立替えて支払いましたので請求します。

立替払いを行わなければ大学の業務(教育、研究、教育研究支援等)を実施する上で、著しく支障をきたすと認められ、必要やむを得ない場合である。
請求書の徴収が困難であり、現金又はクレジットカードの他に支出の方法が無い場合である。
1件30万円未満の取引である。

*以下、該当者のみ記入
 <学会参加費等を立替えて支払った場合>
食事代相当又は宿泊代を含む 食事代相当又は宿泊代は含まれない(減額不要)

<本立替払いを行った業務に対し旅費が支給される場合>*出張経費・日程・用務先を下記に明記。ただし、乗車賃立替を除く。
 出張経費: 法人運営費 外部資金 科学研究費 先方負担 予算詳細コード()
 出張日程(平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)・用務先()

*領収書の宛名と請求者が違う場合には、その理由を余白に明記

立替払請求ができる3つの要件
 この要件が全て満たされた時に立替払請求が可能
 (請求者本人がチェックボックスにチェックをして全ての要件を確認する。)

学会参加費等の立替を行った場合は、必ずどちらかにチェックする。

旅費が支給されている場合は必ず記載する。