

2. 立替払Q&A(教職員向け)

立替払の取扱い

本学契約事務取扱規程において、通常の契約手続きを経ることができない等やむを得ない場合について、立替払を行うことができますこととなっています。

立替払については下記のとおり取り扱っていただきますようお願いいたします。

1. 立替払ができる条件

- (1) 立替払ができる者は、予算管理責任者又は予算管理責任者の指示に基づき予算管理責任者の代わりに支払いする者とする。
- (2) 次のいずれかの場合に立替払を行うことができる。ただし、原則1契約10万円未満に限る。
 - ① 立替払をしなければ業務に支障がでる場合
 - ② 通常の契約手続きを経ることができない場合(研究者個人名義で申し込みしなければならない場合等)
- (3) 立替払が生じることが想定される場合は、事前に事務部に相談すること。ただし、次のいずれかの場合は事務部への事前相談は省略できる。
 - ① 出張先や研究の継続的な遂行に支障が生じるなど緊急に必要となる物品
 - ② 通常の契約手続きによる購入と比較して廉価であることが証明できる物品
 - ③ 学会参加費・年会費・登録料
 - ④ 論文別刷代
 - ⑤ 講習会受講料
 - ⑥ 医学部附属病院教職員の入職時の健康診断、抗体検査費用
- (4) なお、立替により購入し、その後の本学精算手続き時に事務部が購入内容等について本学から支払うものとして不適切であるとして判断した場合、本学から支払うことはできない。

2. 立替払の支払い手続手順

- (1) 上記2(3)による事前相談後、財務会計システムへ入力
- (2) 領収書等による納品検収等
 - ・ 物品等については、立替払以外の手続き同様に納品検収を行う。
 - ・ 学会参加費については、旅行命令(出張報告書)の有無を併せて確認する。
 - ・ 学会年会費については、領収書又は学会の約款等により、金額及び当該年会費の年度所属を確認する。
- (3) 支払手続き
 - ・ 立替者からの立替払請求書に領収書等(レシート、クレジットカードを利用した場合にはカードの利用控え等、立替を行った事実、金額及び品名が判別できる書類)により支払手続きを行う。
 - ・ カード払いで立替えた場合は利用控えを立替払請求書に添付すること。なお、その利用控えが年度内(3月まで)に届かない場合は、事務部に相談すること。

Q-2-1 なぜ立替払は例外的な扱いなのですか？

A-2-1 国立大学法人は、購入内容や契約先の選定について国の方針等に則る必要があるため、完全に自由な購入ができるものではありません。そのため、原則として事務部が購入内容や契約先が適切であるかを事前に判断する必要があります。

Q-2-2 立替払をするには毎回事務部へ事前相談しなければならないのですか？

A-2-2 前述の「立替払の取扱い」1.(3)にあるとおり、購入内容によって事前相談を省略することができる場合があります。

Q-2-3 消耗品はどんなものでも立替払できますか？

A-2-3 本学に登録されている取引先において購入できるものは、原則、立替払ではなく本学からの発注により購入します。

Q-2-4 研究室に所属する学生の学会参加費は立替払できますか？

A-2-4 学生が学会に参加することが、単に学生自身の勉学のためではなく、本学の業務(本学の教職員の研究等)において必要なものとして旅行依頼等により認められた場合に限り、立替払を認めることができます。

Q-2-5 学会年会費は、前年度の期間分又は次年度の期間分が含まれていても立替払ができますか？

A-2-5 学会等が設定する対象期間に、本学事業年度期間(4～3月)を超えた期間が含まれている場合であっても、支払うことができます。

ただし、請求の対象期間に、所属する本学事業年度の期間が含まれていない場合は、支払うことができません。

【例】X年度の予算

(支払できる場合)

・X年1～12月の年会費 (4～12月分が含まれるため支払可能)

・X+1年1～12月の年会費 (1～3月分が含まれるため支払可能)

(支払できない場合)

・X-1年4月～X年3月の年会費

・X+1年4月～X+2年3月の年会費

Q-2-6 今年度分の学会年会費を前年度中に立替で支払いましたが、今年度に立替払請求ができますか？

A-2-6 支払の可否は、立替払請求の内容が所属する年度に該当するかどうかによりますので、立替払者が支払った時期は問いません。

よって、質問のような場合は立替払請求することができます。

Q-2-7 カード払いで立替払をした場合、カードの利用控えにはプライベートの利用も記録されているため提出したくないのですが、提出しなければならないのですか？

A-2-7 立替払請求者が支払った事実、内容、金額、引落日を確認するために提出していただく必要があります。また、カード利用金額の口座引落日の確認を行い、原則として口座引落日以降に立替払精算手続きを行っております。当該確認を行うために関係のない部分については黒塗り等で見えなくすることは問題ありません。

なお、二重払い防止のため、原則としてコピーの提出は認めていませんが、他の添付資料(請求書等)が本紙であるなどにより二重払いが発生する恐れがないと事務部で判断した場合等は、コピーの提出も認める場合があります。

Q-2-8 大学から在宅勤務を命じられた場合、立替払により自宅で教育研究活動のために必要な物品を購入できますか？

A-2-8 在宅勤務が命じられた場合であっても立替払による購入はできます。

在宅勤務時に立替払で購入した物品等は品名・型番・数量等が分かる部分の写真を撮影してください。その写真をもって納品検収の確認を行います。

Q-2-9 インボイス制度の開始に伴い、立替払を行う際に留意する点がありますか？

A-2-9 令和5年10月以降の取引となる物品の購入、役務の提供について、相手先が適格請求書発行事業者であった場合、適格請求書(または適格請求書の要件を満たした領収書)が発行されます。

本学の消費税計算事務において、適格請求書の要件を満たしているか確認し保存する必要がありますので、適格請求書が発行された場合は、立替払請求書に添付のうえ事務部に提出してください。

※適格請求書が発行されたものについてカード払いを行った場合は、立替払請求書にカード利用控え及び適格請求書を添付のうえ事務部に提出してください。

※業者だけでなく学会等も適格請求書発行事業者登録を行っている場合があります。

学会参加費等について適格請求書(領収書)が発行された場合は、事務部に提出してください。