

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人小樽商科大学予算決算及び出納事務取扱規則第25条に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における立替払の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象となる経費)

第2条 次の各号に掲げる経費のうち金額が1件当たり10万円未満のものについては、立替払をすることができる。

- (1) 有料道路通行料及び駐車料
- (2) 郵送料及び荷物送料
- (3) 公共交通機関の回数券等
- (4) 出張中又は外勤中に支払いを必要とする経費
- (5) 講習会等の講習料及びテキスト代
- (6) 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
- (7) 会場借上料
- (8) 官公署、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等
- (9) 現金若しくはクレジットカード（法人カードが使用できない場合に限る）による支払いでしか契約できない業者への支払
- (10) 海外の業者との取引で外国送金が必要な場合の経費
- (11) 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 前項に規定する金額の範囲を超えて立替払をする必要があるとき、又は前項各号以外で業務上、真にやむを得ない場合により立替払をしようとするときは、立替払承認申請書（別紙様式第1号）により、あらかじめ契約担当役の承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合等、事前に承認を得ることが困難である場合には、事後において速やかに承認を得るものとする。

(請求の時期)

第3条 立替払をしたときは、速やかに立替払請求書（別紙様式第2号）を提出しなければならない。なお、予算を管理する者（以下、「予算管理者」という。）と異なる者が請求する場合は、予算管理者に確認を受けた後、請求するものとする。

(検査の時期)

第4条 立替払により物品を購入した場合は、速やかに小樽商科大学契約事務取扱規則第38条に規定する検査を依頼しなければならない。

(請求時に必要な書類)

第5条 立替払請求書の提出時に、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 支払いの相手方から徴した、件名が明らかな領収書等支払いの内容を明らかにした書類
- (2) クレジットカード払いの場合は、クレジットカード会社が発行した支払いの内容を明らかにした書類
- (3) 支払いの相手方から徴した、購入した消耗品等の明細を明らかにした書類
- (4) インターネット上で、ソフトウェアのバージョンアップ等を申し込んだ場合は、申込み時の画面を出力した書類
- (5) 第2条第1項第5号及び第6号に係る支払いの場合は、その額を確認できる書類
- (6) その他支払いが確認できる書類

(支払いの時期)

第6条 立替払をした者への支払いは、前条に定める書類が添付された立替払請求書を受理した日の

翌月末日までに行うものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成17年10月12日から施行する。
- 2 国立大学法人小樽商科大学立替払取扱要項（平成17年3月31日事務局長裁定）は廃止する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年3月19日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年5月1日から施行する。

別紙様式第1号

立替払承認申請書

申請日 年 月 日

契約担当役 殿

部局等名

職 名

申請者名

下記のとおり立替払したいので、承認申請します。

立替払金額	円
支払予定年月日	年 月 日
予算科目	
支払相手先	
物件名, 件名等	
立替払を必要とする理由	

.....

殿

上記立替払について承認します。

年 月 日

契約担当役

立替払請求書

金 円也

但し、

として、

上記の金額を立て替えましたので、別紙領収書等を添付の上請求します。

年 月 日

小樽商科大学契約担当役 殿

所属科（課）等

氏 名

㊞

(請求者が予算管理者以外の場合)

予算管理者

㊞

該当する予算科目に○をすること。該当する科目がない場合は手書きすること。	予 算 科 目		備 考
		教 員 研 究 費	
		寄 附 金	
		科 学 研 究 費 補 助 金	
		受 託 研 究 費 等	
		教 員 研 究 費	