

立替払いの請求に必要な書類

1. 立替払いの請求に必要な書類は、下記のとおりです。

書類は原本が原則です。

- ① 立替払精算申請書（発生源入力システムで作成してください。）
- ② 立替払請求書（立替払い者本人の印を押印のこと。）
- ③ 領収書（支払いの事実及び支払額が証明できるもの。※1）
- ④ クレジットカードの利用明細書（コピーの場合は原本証明すること。※2）
- ⑤ 納品書（納品の事実を証明できるもの。検査職員による給付完了確認印が押印済みであること。）
- ⑥ 見積書（見積書が発行されない場合は、注文書やオーダーフォームなどを添付。）
- ⑦ 支払い内容の詳細が分かる資料（カタログやパンフレット等。ホームページのコピー可）
- ⑧ 料金表
- ⑨ 支出伺（※3。ただし、予算決算及び出納事務取扱規程第32条第1項(13)の場合は必須。）
- ⑩ 旅行命令のコピー（出張に伴う立替払いの場合）
- ⑪ その他必要な資料

※1 立替払いの場合、本人が立て替えた分の領収書および請求書等の宛名は、基本的に「立替払いを行う本人」宛となります。

※2 クレジットカードで支払った場合
プライベート部分は塗りつぶし可。ただし、氏名、引き落とし日、取引日、品名、取引金額、カード会社名等が確認できること。

※3 本学の教職員が、事前に立替払いが認められている経費（予算決算及び出納事務取扱規程第32条第1項(1)～(12)）を立て替える場合においては、支出伺は省略可とします。学会年会費の支出が未承認の学会については、学会年会費の支出申請が必要となります。

なお、特別な事情がある場合や予算によっては、支出伺を提出いただくことがあります。

2. 学生および学外者の立替払いについて

立替払いをすることができるのは、あくまで本学の教職員のみです。本学の教職員以外の者は原則として立替払いすることはできません。これによりがたい場合は、支出伺により事前に承認を得てください。

3. 消耗品の立替払いについて（換金性高の物品）

立替払いで換金性高の物品を購入する場合は、注意事項がありますので事前にご相談ください。

また、換金性高の物品を立替払いで購入した場合は、備品登録を行いますので、納品された当月中に立替払いの請求書類を提出してください。

納品の翌月以降に立替請求することのないようにしてください。