

# 研究費における立替払制度実施要領

立替払制度を利用する教員については、公立大学法人前橋工科大学会計規程事務取扱細則（平成25年細則第15号。以下「細則」という。）及びこの要領に記載の事項を遵守すること。

## 1 実施概要

- (1) 対象 公立大学法人前橋工科大学が機関として管理するすべての研究費
- (2) 内容
  - ア 支払額が5万円以下のものについては、立替払事前承認申請書の提出を省略することができる。ただし、同一日において立替払事前承認申請書を提出することなく立替払で支払うことができる総額は、5万円以下とする。
  - イ 支払額が5万円を超えるものについては、立替払事前承認申請書を提出し、事前に出納責任者の承認を得なければならない。

## 2 請求要件

立替払請求を行える経費については、以下の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 立替払事前承認申請書を提出することなく立替払を行う場合は、学長が主催する説明会に参加していること。
- (2) 立替払事前承認申請書を提出することなく立替払を行う場合は、購入先等から領収書等（支払先又は金融機関が発行する領収書（レシート及び支払が確定したことを証する書類を含む。）をいう。）が発行されるものであること。
- (3) 立替払の請求については、1領収日（3(1)の領収日をいう。）ごとに、すべての研究費に係る立替払を行った経費がまとめられたものであること。
- (4) (3)の請求において、立替払事前承認申請の手続に基づくものであるか否かにかかわらず、物品購入に係る経費の請求額及び役務に係る経費の請求額の合計額がそれぞれ10万円以下であること。
- (5) (3)の請求において、立替払事前承認申請書を提出することなく立替払を行った経費の合計額が5万円以下であること。

この場合において、請求額には立替払に際する以下の諸経費を含むものとする。

  - ア 振込手数料
  - イ 送料
- (6) 立替払の目的が物品の取得等（役務の提供を含む。）である場合、事務局の納品検収又は完了検査を受けているものであること。
- (7) 細則第33条第3項に規定する立替払の請求期限を超過していないこと。
- (8) 故意による分割発注とみなされるおそれがないこと。
- (9) 支出の内容が細則第33条第1項の規定により立替払が認められる経費であること。
- (10) 支出の目的が請求者の研究計画に即したものであること。（外部資金の場合は、資金交付者の定める条件を満たしていること。）
- (11) 研究費の残額を超えないものであること。

### 3 領収日、起算日等

- (1) 立替払請求の領収日については、支払方法等に応じてそれぞれ次のとおりとし、領収日の翌日を立替払請求書の提出期限の起算日とする。
  - ア 現金、口座振込又はクレジットカードで支払ったもので、購入先等から領収書等が発行されるもの 領収書等記載日
  - イ インターネットで物品を注文（発注）して支払うもの 注文日（発注日）
  - ウ クレジットカードで支払い、購入先等から領収書等が発行されないもの クレジットカード会社の利用代金明細書発行日
  - エ 口座振替で支払ったもの 口座振替日（口座引き落とし日）
- (2) 購入物品等（提供を受けた役務を含む。以下この号において同じ。）については、購入日若しくは納品日又は業務の完了日の翌日から起算して、土曜日、日曜日及び公立大学法人前橋工科大学就業規則（平成25年規程第54号）第42条第2項に規定する休日を除く3日以内に事務局の納品検収又は完了検査を受けることとし、立替払請求に基づく支払については、当該購入物品等の納品検収又は完了検査及び証憑書類の提出の完了をもって行う。
- (3) 立替払請求に基づく法人からの支払に際し、提出が必要となる証憑書類については、支払方法等に応じそれぞれ次のとおりとする。
  - ア 上記(1)アの場合 領収書等
  - イ 上記(1)イの場合のうち、購入先等から領収書等が発行される場合 領収書等
  - ウ 上記(1)イの場合のうち、購入先等から領収書等が発行されない場合 クレジットカード会社発行の利用代金明細書
  - エ 上記(1)ウの場合 クレジットカード会社発行の利用代金明細書
  - オ 上記(1)エの場合 通帳の写し

### 4 注意事項

- (1) 請求要件を満たさない立替払請求については、一切これを認めない。※全額自己負担とする。
- (2) 領収書等については、原則として原本を立替払請求書に添付すること。
- (3) 原本に代わり、領収書等、クレジットカード会社発行の利用代金明細書又は通帳の写しを立替払請求書に添付する場合は、事務局に原本を持参し、原本と写しが相違ないことの確認を受けること。
- (4) 学会の会費又は参加費等の支払において、納付書払、口座振込又は口座振替による支払の場合は、支払金額の明細がわかる請求書等を立替払請求書に添付すること。
- (5) 通帳の写しを添付する場合は、口座名義等及び引き落としの事実が確認できるページの写しを添付すること。
- (6) 複製可能な領収書が発行される場合（Web画面から印刷する領収書）は、取引の詳細を表す書類（納品書・請求書等）を立替払請求書に添付すること。
- (7) 領収書等を滅失、紛失等した場合の立替払請求は、一切これを認めない。

### 5 クレジットカードでの支払

- (1) クレジットカードで支払うもので、購入先等の領収書等が発行されないものは、立替払事前承認申請の手続によること。（「利用代金明細書」により支払の事実を証明しなければならないような場合には、必ず、立替払事前承認申請をすること。）
- (2) クレジットカードで支払う場合は、教員本人名義のクレジットカードによること。

- (3) 外貨建てによるクレジットカードでの支払の場合は、レート確認のためにクレジットカード会社発行の利用代金明細書の写しを立替払請求書に添付すること。
- (4) 領収書等が発行されず、クレジットカード会社発行の利用代金明細書の写しを添付して立替払請求を行う場合は、該当年度内に利用代金明細書が発行されることを条件とし、カード利用日が該当年度内であっても、利用代金明細書の発行日が翌年度以降になるものは支出できないものとする。

## 6 外貨での支払

- (1) 外貨により支払う場合は、立替払事前承認申請の手続によること。
- (2) 外貨両替を行い外貨で支払う場合は、外貨交換計算書等を基に外貨換算を行うこととする。
- (3) 手持ちの外貨又は外貨口座からの振替で支払う場合は、領収日の為替レート平均値で外貨換算を行うこととする。
- (4) 換算後の金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てとする。

## 7 その他

研究費は教員個人に対し支給される交付金ではなく、市民等から負託され、法人が管理する公金である。公金である以上、法人にはその執行について市民等に対する説明責任があり、一定のルールに基づき適正に管理する必要がある。

立替払制度については、研究費の利便性を高めるための制度であるが、研究であれば何でも使用してよいというわけではなく、教員個人が市民等に対して使用を説明できるよう責任を持って行う必要がある。