

公立大学法人富山県立大学立替払要領

平成 27 年 4 月 1 日制定

(目的)

第 1 条 この要領は、公立大学法人富山県立大学会計規程（以下「会計規程」という。）第 36 条及び公立大学法人富山県立大学会計規程実施細則（以下「実施細則」という。）第 37 条に基づき、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における立替払いに関する事務の取扱いについて必要な事項を定め、法人の業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 立替払いとは、支払い権限のない法人の役員及び教職員が、一時的に私金で立替え、後日、会計規程第 7 条に規定する会計責任者にその支払いを請求することをいう。ただし、法人の旅費支給規程に基づき支給される交通費、宿泊料等については、一時的に私金で立替えた場合であっても、この取扱いでいう立替払いには含まれないものとする。

(規定外立替払い)

第 3 条 実施細則第 37 条第 2 項に掲げる経費以外の経費、または 10 万円以上の立替払いをする必要があるときは、規定外立替払承認申請書（様式第 1 号）により、会計責任者の承認を得なければならない。

(経理委任)

第 4 条 実施細則第 37 条第 2 項及び前条に基づき、立替払いを行うときは、会計責任者からの経理委任があったものとする。

(取得物品の確認)

第 5 条 立替払いにより取得した物品は、次条に定める立替払いの請求を行うとともに、公立大学法人富山県立大学契約事務取扱細則第 50 条に規定する検査職員の検収確認を

受けなければならない。

2 前項の検収確認において、現地で費消してしまう等を除き現物確認ができない場合には、合理的な理由がない限り立替払請求の対象物品としないものとする。

(立替払いの請求)

第6条 立替払いをしたときは、立替払金請求書(様式第2号)に次条に定める必要書類を添付し、支払い後(出張中の立替払いについては帰着後)、原則として14日以内に会計責任者に提出するものとする。

2 前項で定める期日内に、立替払金請求書を提出することができない場合には、合理的な理由がない限りその立替払金請求書は受理しないものとする。

(請求時に必要な書類)

第7条 立替払金請求書の提出時には、次の各号に掲げるいずれかの書類を添付しなければならない。

(1) 領収証書又は払込票兼受領証の原本

(2) 前号によらない場合は、支払先、支払額、立替月日、立替者名が確認できる利用明細表等

2 前項の他、次の各号に掲げるいずれかの書類を添付しなければならない。

(1) 物品等の場合は、品質、規格、数量及び単価等が明記されている納品書等

(2) 料金が明記されている規程又は料金表等

(3) 学会等の参加登録費の場合は、出張申請書の写及び開催期間、場所が明記されている関係文書等

(4) 前各号によらない場合は、品目、数量、単価及び料金等が確認できるもの

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、この要領を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。