

立替払申請マニュアル（令和 5 年 12 月 21 日更新）

予算管理者発注を行うことができる教員は、事前申請が不要となります。

ただし、立替払いは業務上やむを得ない場合に限るものとし、不必要に立替払いを行うことがないように留意願います。

<業務上やむを得ないと判断することが適当な場合の例>

- ・ 緊急に店頭等で購入する場合
- ・ 相手方の都合で請求書による後払いができない場合
- ・ 出張先での購入
- ・ 消耗品のインターネットによる購入等で現金又はクレジットカードによる支払いしかできない場合

【注意】

- ・ 既に本学が請求書払いで取引を行う業者との契約代金を立替払いすることは適当ではありません（不正の疑念を生じさせる要因ともなります）。
- ・ 立替払いで購入した物品は、**納品後 10 日以内の検収（納品確認）が必要です**。立替後、速やかに図書と必要書類をご提出ください。
- ・ **大学クレジットカードで購入したものは、各部局にて経費精算申請を行ってください**。図書館で立替精算をすると二重払いとなり、戻入処理が必要になります。

目次

- | | | | |
|----|--------------|-----------|-----------|
| 1. | 提出書類 | ・ ・ ・ ・ ・ | 2 ページ |
| 2. | 「立替精算申請書」の作成 | ・ ・ ・ ・ ・ | 3-11 ページ |
| 3. | 担当係一覧 | ・ ・ ・ ・ ・ | 12 ページ |
| 4. | 「立替払請求書」様式 | ・ ・ ・ ・ ・ | 13-14 ページ |

1. 提出書類（納品後、10日以内に図書館へ提出）

下記書類と図書を所属キャンパスの担当係へご提出ください。

※消耗品の場合、領収書等に教職員2名による検認した日付とサインがあれば図書の提出は不要です。

① 立替精算申請書（ASK システムで作成）→ 3～7 ページ参照

② 立替払請求書（様式あり）→ 9～10 ページ参照

③ 支払の証拠書類（申請者本人による受領日・サイン）

例)

- ・領収書（書名がない場合は表紙コピーも提出）
- ・カード利用控え（氏名、品名、金額が確認できるもの）
- ・カード利用明細書（写し可、余白に「原本に相違ありません・印」）

④ 取引内容が確認できる資料（③で確認できない場合、必要に応じて）

例)

- ・納品書、請求書
- ・図書の表紙コピー など

【外貨決済の場合】（円換算額を確認できる書類を追加で提出）

- ・クレジットカード利用明細書
- ・外貨両替証明書
- ・三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング外国為替相場一覧表（書類がない場合）

https://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php

書籍購入日（土日祝日は直前の平日）の TTS レートで日本円に換算、当該ページを印刷

【インボイス制度開始に伴う注意】

- ・立替精算においても、適格請求書の要件を満たす書類の提出が求められています。必要に応じて追加の資料提出をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。
- ・Amazon での購入については、原則的に Amazon ビジネスの利用をお願いしております。やむをえず個人向け Amazon で立替払いされる場合は、「領収書（Final Receipt）」に加え、「適格請求書」を出力していただき、合わせてご提出をお願いいたします。取得方法は 8 ページをご参考ください。

2. 「立替精算申請書」の作成

- ① ASK にログインして、プルダウンメニューから「立替・仮払 精算申請」をクリック。

Accounting System for Kyushu university

コード: 1000011110
名前: 図書受入係 0・附属図
所属: 附属図書館 (中央館)

TOP 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

物品購入 経費・立替・仮払 旅費連携 照会

経費精算申請
立替・仮払 精算申請

お知らせ情報

財務会計システム操作マニュアルについて new 情報企画課 (90-2626/2627) 令和 3/11/18~
以下のページにマニュアル・マニュアル動画を掲載しております。
システムをご利用の際は、ご参照ください。
・財務会計システム操作手順マニュアル
・財務会計システム発生源入力操作説明動画 (学内e-Learningシステム) ※要SSO-KID認証

旅費システムをご利用の方へ new 財務部経理課経理総括係 (90-2350/6124) 令和 3/11/18~
お問合せ先について

状況	処理NO	伝票種別	伝票日付	件名	金額
----	------	------	------	----	----

0件

- ② 立替・仮払 精算申請画面の右側にある「立替精算申請」をクリック。

Accounting System for Kyushu university

コード: 1000011110
名前: 図書受入係 0・附属図
所属: 附属図書館 (中央館)

TOP 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

物品購入 経費・立替・仮払 旅費連携 照会

立替・仮払 精算申請

* 担当者 1000011110 図書受入係 0・附属図

精算申請日 令和 3/10/24 ~

申請種別 ☐ 仮払精算 ☐ 立替精算

経費区分

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

摘要 (件名)

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

精算申請NO 精算種別 申請日

立替精算申請 CSV取り込み申請

検索

※この画面では、過去の申請データを検索できます。

③ 予算選択画面が表示される。

使用する予算を検索し、下部に表示される予算一覧からダブルクリックして選択。

物品購入
経費・立替・仮払
旅費連携
照会

予算選択

*** 担当者** 1000011110 図書受入係 0・附属図

組織

財源

プロジェクト

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

起案日 令和 3/11/24

所管 OAXU01 共通 (中央図書館)

目的

条件クリア

🔍
検索

予算一覧を表示
プロジェクト予算一覧を表示
検索条件を隠す
1
12件中 1件~12件を表示

	所管	財源	目的	形態別科目	現額予算	執行済
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012E04000) 図書館経費 (臨時的・経常的)		¥118,706,936	¥45
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012EC2000) 支)電子ジャーナル経費		¥388,974,133	¥522
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012EC4000) 支)図書館経費<臨時的・経常的>		¥0	
<input type="radio"/>	(OAXU01) 共通 (中央図書館)	(101200000) 授業料/自己収入	(2012MC0000) 支)部局等運営経費		¥110,961,157	¥67

☐ 選択値を初期値として保存(ログアウトまで有効)

「検索」を押すと予算一覧が表示されます。

予算一覧から、使用する予算をダブルクリックすると次画面へ進みます。

※左端のラジオボタンをクリックしても進みません。

④ 立替精算申請画面が表示されるので、以下の項目を入力する。

- ・申請日・・・申請する（ASK 入力をする）日
- ・経費区分・・・「その他」を選択
- ・摘要・・・立替払いが必要な理由を記入

⑤ 上記の項目を入力後、画面右側の「+明細を追加する」をクリック。

物品購入 経費・立替・仮払 旅費連携 照会

立替精算申請 仮登録

④ 精算申請NO 申請NO ④ * 経費区分 その他 ④ その他

④ * 精算申請日 令和 3/11/24 支払希望日 外貨種別コード 外貨種別

申請期間 ~ 外貨レート 0

精算申請者 1000011110 精算申請者 図書受入係 0・附属 ④ 摘要 (件名) 出張先で図書を購入したため

精算者部門 附属図書館 (中央館)

連絡先 092-802-2486

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。 ⑤ + 明細を追加する

行 内容・支払先・支払区分 数量・単位・単価・精算金額・申請時金額 消費税区分・予算残高 消費税額 所管・プロジェクト・財源 目的・形態別科目・協定科目 予備・備考

☐ PDF表示 登録と確定 登録のみ

登録と同時に確定処理を行います。データは事務担当者に送信されます。

登録のみ行います。事務担当者に送信するためには別途確定処理が必要です。

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

⑥ 「立替経費精算申請・照会」画面で明細を入力する。

ピンク色の欄は入力必須。

- ・内容・・・購入図書のタイトルを入力
- ・支払先・・・三角のボタンをクリックして、自身のコードを検索
- ・支払区分・・・「**総合振込**」を選択
- ・数量・・・プルダウンから「**式**」を選択
- ・単価・・・単価を入力すると、消費税額も自動で入力される
- ・備考・・・消耗品の場合、「**消耗品**」と記入
出張の場合、「**出張先と出張期間**」を記入
インターネットによる購入の場合、「**購入先の業者名**」を記入

⑦ 必要事項を入力したら、画面右下の「追加」をクリック。

立替経費精算申請・照会

予算を選択 予算残高 73,570,274

⑥

⑦

←図書のタイトル

←自分のコードを検索して入力

←総合振込

③で選択した予算情報が表示される。
形態別科目・勘定科目は▲ボタンを押して検索し、入力する。

追加

経費申請入力(新規) ⇒ 明細を追加 ⇒ 確認 ⇒ 登録完了

※ここで予算情報（所管・目的）を修正する場合、【予算を選択】をクリックすると、「予算一覧」画面が表示される。

③と同様、一覧から執行する予算をダブルクリックして選択する。

⑧ 立替精算申請画面が表示される。

明細が追加されているので、内容を確認して【登録と確定】または【登録のみ】をクリックする。

※「登録のみ」の状態では、図書館で立替精算処理を進めることができません。

必ず「確定」まで行ったことを確認して、図書館へ書類をご提出ください。

※「PDF 表示」にチェックを入れて登録すると、**立替精算申請書**が表示されます。

印刷してご提出ください。

物品購入

経費・立替・仮払

旅費連携

照会

立替精算申請

仮登録

精算申請NO

申請NO

* 経費区分

その他

* 精算申請日

令和 3/11/24

支払希望日

外貨種別コード

外貨種別

申請期間

~

外貨レート

0

精算申請者コード

1000011110

精算申請者

図書受入係0・附属図

精算者部門

附属図書館（中央館）

概要（件名）

出張先で図書を購入したため

連絡先

092-802-2486

個人辞書

項目説明

各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

明細を追加する

行	内容・支払先・支払区分	数量・単位・単価・精算金額・申請時金額	消費税区分・予算残高	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・協定科目	予備・備考
1	書籍「〇〇」 運送 倉庫	1式 ¥3,300 ¥3,300 ¥0	課税10%仕入税込切推 ¥73,194,911	¥300	共通（中央図書館） 資料料/自己収入	図書館経費（臨時的・経常的） 図書費 図書費	消耗品 出張先で購入（東京：10/1-10/3）

☒ PDF表示

登録と確定

登録のみ

登録と同時に確定処理を行います。データは事務担当者に送信されます。

登録のみを行います。事務担当者に送信するためには別途確定処理が必要です。

経費申請入力(新規)

⇒

明細を追加

⇒

確認

⇒

登録完了

補足1 未確定データを確定したいとき

- ① プルダウンメニューから「立替・仮払 精算申請」をクリックし、立替・仮払 精算申請の検索画面へ。

「立替精算」、「未確定」にチェックを入れ、「検索」ボタンをクリック。

立替・仮払 精算申請

* 担当者 1000011110 図書受入係0・附属図

精算申請日 令和 3/10/26 ~

申請種別 ☐ 仮払精算 ☒ 立替精算

経費区分

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

摘要 (件名)

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

立替精算申請 CSV取り込み申請

仮払・立替申請NO 精算申請

検索

精算申請NO	精算種別	申請日	申請者	摘要 (件名)	申請金額	PDF
--------	------	-----	-----	---------	------	-----

- ② 未確定データの一覧が表示される。確定したいデータをクリック。

立替・仮払 精算申請

* 担当者 1000011110 図書受入係0・附属図

精算申請日 令和 3/10/26 ~

申請種別 ☐ 仮払精算 ☒ 立替精算

経費区分 その他

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

摘要 (件名)

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

立替精算申請 CSV取り込み申請

仮払・立替申請NO 精算申請

検索

1 2 3 4 次へ 78件中 1件~20件を表示

精算申請NO	精算種別	申請日	申請者	摘要 (件名)	申請金額	PDF
	立替 (精算)	令和 3/12/ 1				表示
	立替 (精算)	令和 3/12/ 1				表示
	立替 (精算)					

③ 「修正」をクリック

立替精算申請

[辞書登録](#)
[複写申請](#)

精算申請NO	O21HA001972	申請NO		経費区分	その他
会計年度	2021	精算申請日	令和 3/12/ 1	外貨種別	外貨レート 0
申請期間	令和 3/ 9/22	～	令和 3/ 9/24	摘要 (件名)	1式
精算申請者		精算者部門			
連絡先					

合計金額

¥5,000

行	内容・支払先・支払区分	数量・単位・単価・精算金額・申請時金額	消費税区分・予算残高	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目	予備・備考
1							

削除

修正

完了

④ 「登録と確定」をクリック。

申請書 PDF を出力したい時は「PDF 表示」にチェックを入れておく。

立替精算申請

[辞書登録](#)
[複写申請](#)

精算申請NO	O21HA001972	申請NO		* 経費区分	その他 ▼
* 精算申請日	令和 3/12/ 1	支払希望日		外貨種別	外貨種別
申請期間	令和 3/ 9/22	～	令和 3/ 9/24	外貨レート	0
精算申請者	0079806738	精算申請者		摘要 (件名)	1式
精算者部門					
連絡先					

個人辞書

項目説明

各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

+ 明細を追加する

行	内容・支払先・支払区分	数量・単位・単価・精算金額・申請時金額	消費税区分・予算残高	消費税額	所管・プロジェクト・財源	目的・形態別科目・勘定科目	予備・備考

☐ PDF表示

登録と確定

登録のみ

登録と同時に確定処理を行います。データは事務担当者へ送信されます。

登録のみを行います。事務担当者へ送信するためには別途確定処理が必要です。

補足2 申請書のPDFを再出力したいとき

- ① プルダウンメニューから「立替・仮払 精算申請」をクリックし、立替・仮払 精算申請の検索画面へ。

「立替精算」と、確定状況の該当するものにチェックを入れ、「検索」ボタンをクリック。

立替・仮払 精算申請

* 担当者 1000011110 図書受入係0・附属図

精算申請日 令和 3/10/26 ~

申請種別 ☐ 仮払精算 ☒ **立替精算**

経費区分 ▼

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

摘要（件名）

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

立替精算申請 CSV取り込み申請

仮払・立替申請NO 精算申請

検索

精算申請NO	精算種別	申請日	申請者	摘要（件名）	申請金額	PDF

- ② 申請データの一覧が表示される。一覧右端の「PDF」をクリックすると、申請書PDFが表示される。

立替・仮払 精算申請

* 担当者 1000011110 図書受入係0・附属図

精算申請日 令和 3/10/26 ~

申請種別 ☐ 仮払精算 ☒ 立替精算

経費区分 その他 ▼

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し ☒ 仮登録

摘要（件名）

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

立替精算申請 CSV取り込み申請

仮払・立替申請NO 精算申請

検索

1 2 3 4 次へ

78件中 1件～20件を表示

精算申請NO	精算種別	申請日	申請者	摘要（件名）	申請金額	PDF
	立替（精算）	令和 3/12/ 1				表示
	立替（精算）	令和 3/12/ 1				表示
	立替（精算）	令和 3/12/ 1				表示

個人向け Amazon 適格請求書/支払い明細書の取得方法

※原則的に Amazon ビジネスの利用をお願いしております。個人向け Amazon での立替払いはやむを得ない場合に限るものとします。

インボイス制度開始に伴い、立替精算においても、適格請求書の提出が求められています。個人向け Amazon については、「**領収書 (Final Receipt)**」だけでは**適格請求書の要件を満たさない**ため、注文履歴より、別途「**適格請求書**」を出力していただき、合わせてご提出をお願いいたします。

【出力方法】

注文履歴

国立大学法人九州大学による支払 ▼ 注文 再び購入 未発送 Amazonネットスーパーでのご注文 キャンセルされた注文

注文日 2023年10月5日 お届け先 国立大学法人九州大学 注文者 図書受入係1 合計 ¥1,526 発注(PO)番号 IP00477800 注文番号 249-0501219-1403027 注文内容を表示 領収書等

2023/10/10に配達しました
ご注文商品を住人の方に直接手渡しました。

How to Change: The Science of Getting from Where You Are to Where You Want to Be
Milkman, Katy
販売: アマゾンジャパン合同会社
返品期間: 2023/11/09まで
¥1,526
再度購入

配送 納品書を印刷する 商品の返品 ギフトレシートを共有する 商品レビューを書く

支払い明細書 1
領収書/購入明細書

注文履歴画面で、「領収書等」をクリック

→「支払い明細書」をクリック

→「適格請求書」または「支払い明細書」が出力される

※出品者のインボイス登録状況によって、いずれかが出力されます。

【参考】

Amazon インボイス制度導入に関する Amazon ビジネスでの対応

2. よくある質問

2.5 Amazon ビジネスではなく、個人の Amazon アカウントを使って購入した場合にもインボイスは取得できますか？

https://business.amazon.co.jp/ja/discover-more/blog/tax-reform-overview2?ref=b2b_cps_cust_e_emN_jp_t_ad_cu_cf_aba_taxreform2

3. 担当係一覧

伊都・箱崎キャンパス所属の方

中央図書館 4F 収書整理課 図書受入係

電話：092-802-2486 内線：(伊都) 90-2486

Eメール：totosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

馬出（病院）キャンパス所属の方

医学図書館 受入目録係

電話：092-642-6036 内線：(馬出) 91-6036

Eメール：tiuukemo@jimu.kyushu-u.ac.jp

大橋キャンパス所属の方

芸術工学図書館 目録情報係

電話：092-553-4426 内線：(大橋) 95-4426

Eメール：seiri@design.kyushu-u.ac.jp

筑紫キャンパス所属の方

筑紫図書館 図書係

電話：092-583-7514 内線：(筑紫) 93-7020

Eメール：srttosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

立替払請求書

請求金額 _____ 円 也

但し、 _____ として

上記のとおり立替払いをしましたので、請求いたします。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

国立大学法人九州大学 殿

立替払人 所属 : _____

職名 : _____

氏名 : _____

※本人が支払ったことを証明する書類（領収書、クレジットカードの利用明細書など）を添付すること

記入例

立替払請求書

総合計金額

請求金額 〇〇〇 円 也

書籍タイトルを記入

但し、 「〇〇〇の研究」ほか〇点 書籍代 として

上記のとおり立替払いをしましたので、請求いたします。

令和 3 年 5 月 10 日

ASK の申請日

国立大学法人九州大学 殿

立替払人 所属： 経済学研究院

職名： 教授

氏名： 九大 花子