

立替払申請マニュアル(令和4年 11 月 22 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切な場合の例＞

- ・ 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）。

目次

1. 提出書類 2 ページ
2. 「立替精算申請書」の作成 3 ページ
3. 担当係 8 ページ
4. 「立替払請求書」様式 9 ページ

1. 提出書類（3点）（納品後、10日以内に図書館へ提出）

① 立替精算申請書（ASK（財務会計システム）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 証拠書類（いずれかひとつ）（申請者本人による受領日・サイン）

- ・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」）及び、**取引内容が確認できる資料**

【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）
（http://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

上記書類3点と**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。

2. 「立替精算申請書」の作成

①ASK 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 事前申請
立替・仮払 精算申請
経費・立替・仮払 申請確定

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

立替精算申請 CSV取り込み申請

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。

仮払・立替申請NO 精算申請

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 起案日 令和 3/11/24

組織 ▶ 所管 ▶ OAXU01 共通 (中央図書館)

財源 ▶ 目的 ▶

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。 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) 授養料/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) 授養料/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) 授養料/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) 授養料/自己収入	(2012MC0000) 支)郵局等運賃経費		¥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 * 経費区分 ④ その他

④ * 精算申請日 令和 3/11/24

申請期間 ~

精算申請者 1000011110 精算申請者 図書受入係0・附属

精算者部門 附属図書館 (中央館)

連絡先 092-802-2486

外貨種別 外貨種別コード 外貨レート 0

摘要 (件名) 出張先で図書を購入したため

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。

⑤ + 明細を追加する

PDF表示

登録と確定 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 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、自身の名前を検索
- ・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。

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。

⑦

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	
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	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				

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
1	書籍「○○」 総合振込	1式 ¥3,300 ¥3,300 ¥0	課税10%仕入税込切捨 ¥73,194,911	¥300	共通(中央図書館) 授業料/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

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

3. 担当係

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：toctosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

※提出書類の受付と検認は、理系図書館サービスカウンターでも行います。
(平日9:00-17:00のみ)

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