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)。

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(いづれかひとつ)(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) (<u>http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php</u>)

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。

※<u>消耗品</u>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 unive	ersity	TOP 処理日変更	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) 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 <u> </u>	知らせ情報	报	
i	経費・12首・1724 中 講確定 財務会計システム操作マニュアルについて 以下のページにマニュアル・マニュアル動画を掲載	<mark>new</mark> 或しております。	情報企画課(90-2626/2627))令和 3/11/18~
	 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 お問合せ先について	J	材務部経理課経理総括係 (90-2350/6124 <u>)</u>) 令和 3/11/18~
状況	処理NO 伝票種別 /	伝票日付	件名	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。

100 秋田田田 100001140 秋田田 100 秋田田 100001110 四田田人名 佑 白 白 田 100 100001110 四田田人名 佑 白 白 田 100001110 100 100001110 四田田人名 佑 白 白 田 100001110 100 100001110 四田田人名 佑 白 山 田 100001110 100001110 100001110 四田田人名 佑 白 山 田 100001110 100001110 100001110 四田人名 佑 白 田 100001110 100001110 100001110 四田人名 佑 白 田 100001110 100001110 100001110 100001110 10000110 10000110 100001110 100001110 10000110 1000010 1000010 1000010 100001110 10000110 10000110 1000010 1000010 1000010 1000010 10000110 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010 1000010	Accountin	ng Syste	m for Kyu	shu unive			コード:1000011110 名前 :図書受入係0・附属 所属 :附属図書館(中央館	
	物品購入	経費	・立替・仮払	旅費連携	照会	ТОР	処理日変更	ハスリート変更
* 担当者 1000011110 図書愛入係 0・附属図 構算申請日 令和 3/10/24 - 申請種別 仮払精算 立营精算 経費区分 - 確定状況 一条確定済 一差戻し ④ 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。 ● 検索 新算種別 申請日 *				立耆	・仮払 精算	申請		
精算申請日 令和 3/10/24 申請種別 仮払精算 位 位払精算 経費区分 確定状況 ② 病変(4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。 積算申請NO 積算申請N (第) (本)	*	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	
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 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。 検索 積算申請NO 精算種別 申請日 ※この画面では、過去の申請データを検索できます。		精算申請日	令和 3/10/24	~			GW	
経費区分 <th< th=""></th<>		申請種別	🗌 仮払精算	〕立替精算				
確定状況 未確定 確定済 差戻し 仮登録 摘要(件名) 人 検索 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。 へ、検索 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。 人 校察 積算申請NO 精算種別 申請日 ※この画面では、過去の申請データを検索できます。		経費区分		~		仮払・立替申請NO	0	精算申請
摘要(件名) 人 検索 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。 人 検索 精算申請NO 精算種別 申請日 ※この画面では、過去の申請データを検索できます。		確定状況	✓ 未確定 🛛 🗆	確定済 🗌 差戻し	🦯 🔽 仮登録]		
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 ※この画面では、過去の申請データを検索できます。		摘要(件名)					拾玄	
精算申請NO 精算種別 申請日 ※この画面では、過去の申請データを検索できます。		項目説明	各項目にフォーカスを	をあてると説明が表示さ	れます。		1235	
Ţ.	精	i算申請NO 精	算種別 申請日	*20)画面では、;	過去の申請	データを検す	々できます。

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。

子 算 選 択 * 担当者 1000011110 図書授入係0・附属図 起案日 令和 3/11/24 所管 0 0AXU01 共通 (中央図書館) 用管 0 第 0 7ロジェクト 第 1 第 1 710ジェクト 第		Â	¥費・立替・仮払	旅費連携		照会				
* 担当者 100001110 図書受入係0・始編図 起案日 令和 3/11/24 所管 ○ OAXU01 共通(中央図書館) 期源 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					予算	選択				
* 担当者 1000011110 図書交入係0・附属図 起案日 令和 3/11/24 所管 ○ OAXU01 共通(中央図書館) <th>_</th> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td>	_	•						_		
組織 所管 OAXU01 共通(中央図書館) 財源 □ 目的 □ プロジェクト ○ 条件クリア 検索 項目説明 谷項目にフォーカスをあてるど説明が表示されます。 ▲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 検索条件を図す 1 12(中中 1(中~12(中を見) 12(中中 1(中~12(中を見) 「10(0AXU01) (101200000) (2012E04000) 共通(中央図書館) 授業料/目己収入 回書館経費(臨時時)・経第的) (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) 大道(中央図書館) 授業料/目己収入 文)電音が"+北経費 (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) 大道(中央図書館) 授業料/目己収入 文)電音が"+北経費 (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) 大道(中央図書館) 授業料/目己収入 文)回書館経費(臨時時)・経業時) ¥0	*	担当者	1000011110	図書受人係0・附属図		起案日	令和 3/11/24			
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。 項目説明 各件クリア 検索 子質一覧を表示 プロジェクト子算一覧を表示 検索条件を隠す 1 ア第一覧を表示 プロジェクト子算一覧を表示 検索条件を隠す 1 回言部経費(臨時的・経常的) 判18,706,936 半45 (○ (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) 共適(中央図書館) 授業料/自己収入 (2012EC2000) 半118,706,936 半45 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) 半388,974,133 ¥522 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) 半388,974,133 ¥522 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) 半40 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) *40		組織				所管	OAXU01	共通(中	央図書館)	
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 検索条件を短す 1 12件中 1件~12件を表 ● 所管 財源 目的 形態別科目 現面予算 執行 ● (0AXU01) (101200000) 図書館経費(臨時的・経常的) ¥118,706,936 ¥45 ● (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥388,974,133 ¥522 ● (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) ¥0 ¥0		財源 🕒				目的				
項目説明 各項目にフォーカスをあてるど説明が表示されます。 全件クリア 検索 子算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 検索条件を起す 1 12件中 1件~12件を表 小価 所管 財源 目的 形態別科目 現額子算 新研 ○ (0AXU01) (101200000) (2012E64000) ¥118,706,936 ¥45 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥118,706,936 ¥45 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥388,974,133 ¥522 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥388,974,133 ¥522 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) ¥388,974,133 ¥522 ○ (0AXU01) (101200000) (2012EC4000) ¥0 ¥0	フ	ロジェクト 🜔								
予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示 検索条件を起す 1 12件中1件~12件を表 所管 財源 目的 形態別料目 現額予算 新行 (OAXU01) (101200000) (2012E04000) ¥118,706,936 ¥45 (AXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥118,706,936 ¥45 (OAXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥388,974,133 ¥522 (OAXU01) (101200000) (2012EC2000) ¥388,974,133 ¥522 (OAXU01) (101200000) (2012EC4000) ¥388,974,133 ¥522 (OAXU01) (101200000) (2012EC4000) ¥0 ¥0		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	٩	検索	
所管 財源 目的 形態別科目 現額予算 執約 (OAXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業科/自己収入 (2012E04000) 図書館経費 (臨時的・経常的) ¥118,706,936 ¥45 (OAXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業科/自己収入 (2012EC2000) 支)電子ジャナル経費 ¥388,974,133 ¥522 (OAXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業科/自己収入 (2012EC4000) 支)電書経費<(臨時的・経常的> ¥38 ¥38 (OAXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業科/自己収入 (2012EC4000) 支)図書館経費<(臨時の・経常的> ¥0	1	予算一覧を表示	<u>プロジェクト予算</u>	一覧を表示	検索条件を	<u>-</u> 隠す 1			12件中 1件~1	2件を表示
(DAXU01) 共通(中央図書館) (101200000) 授業料/自己収入 (2012E04000) 図書館経費(語時的・経常的) ¥118,706,936 ¥45 (DAXU01) 共通(中央図書館) (101200000) 技算料/自己収入 (2012EC2000) 文)電子ジャール経費 ¥388,974,133 ¥522 (DAXU01) 共通(中央図書館) (101200000) 技算料/自己収入 (2012EC4000) 文)電書部経費<(語時的・経常的> ¥0 ¥0			所管	財源		目的	形態別	四日	現額予算	執行済
(0AXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業料/自己収入 (2012EC2000) 文)電子がで+力格費 ¥388,974,133 ¥522 (0AXU01) 共通 (中央図書館) (101200000) 授業料/自己収入 (2012EC4000) 文)図書館経費<臨時的・経常的> ¥0	\bigcirc	(OAXU01) 共通(中央図書館	(101 官) 授業	200000) 科/自己収入	(2012E0400 図書館経費	00) (臨時的・経常的)			¥118,706,936	¥45
(OAXU01) (101200000) (2012EC4000) 共通(中央図書館) 授業料/自己収入 支)図書館経費<翻時的・経常的> ¥0	\bigcirc	(OAXU01) 共通(中央図書館	(101 官) 授業	200000) 科/自己収入	(2012EC200 支)電子ジャーナ	00) 圳経費			¥388,974,133	¥522
		(OAXU01) 共通 (中央図書館	(101 官) 授業	200000) 料/自己収入	(2012EC40) 支)図書館経	00) 費<臨時的・経常的>			¥0	
(OAXU01) (101200000) (2012MC0000) ¥110,961,157 ¥67 共通(中央図書館) 授業料/自己収入 支)邮局等運営経費 ¥110,961,157 ¥67	0			200000)	(2012MC00	00)			¥110.961.157	¥67 🕳
<	0	(OAXU01) 共通(中央図書館	(101 官) 授業	料/自己収入	支)部局等運	営経費			,,	

「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	注		仮登録
	精算申請NO		申請NO	4 * 経緯	区分その他	くその他	
4	*精算申請日	令和 3/11/24 🕏	区払希望日	外貨種別	-0	外貨種別	
	申請期間		~	外貨	/-ト	0	
	精算申請者二	1000011110 #	算申請者 図書受 入(系0·M2 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)		個人	辞書		
	連絡先	092-802-2486					
0	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る	ます。			5 日 明 細 を 追加する
-	行 内容・支払き	先・支払区分 数量・単位・単 算金額・申請	単価・精 時金額	等残高 消費税額	所管・プロジェクト・ 目的 財源	り・形態別科目・勘 定科目	予備・保守
							*
		□ PDF表		登録と確定	登録と同時に確定処理を データは事務担当者に送	行います。 結合されます。	
				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力	必要です。
経費申	晴入力(新規)	\Rightarrow	明細を追加	\Rightarrow	確認	\Rightarrow	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「<mark>式</mark>」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。

物品購入	経費・立替・仮払	旅費連携	照会				
		立替	経費精算申請・照	.		仮登録	
٩	予算を選択	予算残高	73,570,274				
* 所管	OAXU01	共通(中央図書館)	* 内容	書籍 [00] 辞書 【	のタイトル		
* 執行所管	OAXU01	共通 (中央図書館)	個人辞書				
プロジェクト	0		* 支払先 (●●●●	のコードを検索	して入力
* 財源	101200000	授業料/自己収入	* 支払区分	総合振込	←総合振込		
* 🗐 85	2012E04000	図書館経費(臨時日・経常的) * 数量	1 式 🗸	* 単価	3,300	
執行目的	2012EC1100	支)学生用一般	* 税区分	課税10%仕入税込切捨 🗸	精算金額	3,300	
形態別科目	01040	図書費	* 消費税	300	本体価格	3,000	
勘定科目	142601	支)図書費	申請時金額	0			
予備	0		備考	消耗品 出張先で購入(東京	京:10/1-10/3)		
③で選択し 形態別科目 して検索し	∠た予算情報が ・勘定科目は∡ ∠、入力する。	表示される。 ▲ボタンを押	倒人辞书 :7.		7		
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	۲ C	外貨種別	
	申請期間		~		外貨レー	-ト	0	
	朝鮮申請者コード	1000011110	精算申請者	受入係0・附属図	摘要(件名	3) 🜔 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)			個人辞	₽		
	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	•				● 明 網 を 追加する
	行 内容・支払	先・支払区分 数量・単位 額・用	・単価・精算金 3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
	書籍「OO」 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1式	¥3,300 課税10%台 ¥3,300 ¥0	±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 支)図書費	▲ 消耗品 出張先で購入 (東 京:10/1-10/3)
		D	PDF表示	登録と確定	Ê	登録と同時に確定処理を データは事務担当者に支 登録のみ行います。 事務担当者に送信するた	と行います。 送信されます。 こめには別途確定処理が必ず	۰ ۶ ۲
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: <u>tiuukemo@jimu.kyushu-u.ac.jp</u>

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

 $E \neq -\mu$: <u>seiri@design.kyushu-u.ac.jp</u>

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



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



立替払人	所属:	経済学研究院
(職名:	教授
	氏名:	九大 花子