

Instruction for Reimbursement Payment Application (Revised Nov.22 2022)

Faculty who can place an order as the budget manager are not required to apply in advance. However, advance payment at your own expense should be made only unless there is any other option in business and please make sure to avoid unnecessary advance payment.

<Examples of cases considered as unavoidable in business>

- When purchasing on a business trip
- When purchasing consumables via online and only payment by cash or credit card is available
- When purchasing urgently at stores etc.
- When payment by invoice is not possible due to vendors reasons

【NOTE】

It is not appropriate to make advance payments with the vendors who already do business with Kyushu university on an invoice-paying basis (which may raise suspicions of fraud).

Table of Contents

- 1. Documents to be submitted Page 2**
- 2. Preparation of “Reimbursement Payment Application Form” . . . Page 3**
- 3. Contact Information Page 8**
- 4. Form of “Reimbursement Payment Invoice” (立替払請求書)Page 9**

1. Documents to be submitted

After you receive the books you bought, please submit the following to the library within 10 days.

① Reimbursement Payment Application Form (立替精算申請書)

(Preparing via ASK (Accounting system))

→ See Page 3 to 7

② Reimbursement Payment Invoice (立替払請求書)

→ See Page 9 to 10

③ Documentary Evidence (one of the following)

Please include your signature and the date you received the books.

- **Receipt** (If there is no title in it, also submit a book cover copy)
- **Card usage copy** (where your name, book titles, and amount of money can be confirmed)
- **Card usage statement** (Copy is acceptable, with “it is the same as the original/**seal**” written in the margin, and **other documents that can certify the transaction details.**)

【In case of foreign currency settlement】 (Submit an additional document to confirm the converted amount as Japanese yen.)

- **Credit card statement**
- **Foreign currency exchange certificate**
- **Mitsubishi UFJ Research & Consulting Foreign Exchange Rate List (without documents above)** (http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php)

Convert to Japanese Yen at the TTS rate of the purchased date (the last weekday on Saturdays, Sundays, and holidays), and print the page.

Please submit the above 3 documents and the **books** to the office in charge on your campus.

* In case of consumables, it is not necessary to submit the books if the receipt has the date and signatures verified by two faculty or staff members.

2 . Preparation of “Reimbursement Payment Application Form”

① Log in to **ASK**, and click 「**立替・仮払 精算申請**」

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

お知らせ情報

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

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 Click 「**立替精算申請**」 (Reimbursement Payment Application)

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

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

③ ASK's budget selection screen is displayed, click 「検索」 (Search).
Then available budgets are displayed. Check the balance and others, select one.

物品購入
経費・立替・仮払
旅費運携
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。	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 条件クリア 🔍 検索 </div>
---	---

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 (随時的・経常的)			
<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			
<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<随時的・経常的>			
<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			

選択値を初期値として保存(ログアウトまで有効)

- ④ The screen **立替精算申請** is displayed. Fill in the following information
- ・ **申請日 Application date** . . . Date of application (ASK input)
 - ・ **経費区分 Expense category** . . . Select 「その他」 (Other)
 - ・ **摘要 Abstract** . . . Enter the reason why you need pay in advance

- ⑤ Click 「+明細を追加する」 (Add the details)

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 **その他**

* 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

精算者部門 附属図書館 (中央館)

連絡先 092-802-2486

摘要 (件名) 出張先で図書を購読したため

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 The budget you selected is displayed.

Enter the information in other fields as well. Fields in pink are required.

- ・ **内容 Contents** . . . Enter the title of the book you purchased
- ・ **支払先 Payee** . . . Click to search your own name
- ・ **支払区分 Payment category** . . . Select “総合振込 (general deposit)”
- ・ **数量 Quantity** . . . Select “式” from the pull down menu
- ・ **単価 Unit price**
- ・ **備考 Remarks** . . . In case of consumables, enter “消耗品”(shoumuhin)
If purchasing on a business trip, enter “the destination and period of your business trip”
If purchasing via online, enter “the name of the vendor you purchased from”

⑦ After completing the entry, click 「追加」 (Add)

⑧ The details have been added,

Double check the registration details, then make a check 「PDF 表示」, and click「登録と確定」(Confirm)

The preview screen of Reimbursement Application Form will be displayed. Print it out

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	
申請期間	~	外貨種別	
購買申請者コード	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）	外貨レート	0
連絡先	092-802-2486	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おけると説明が表示されます。

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「〇〇」 福岡 香祭 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 支)図書費	消耗品 出張先で購入（東京：10/1-10/3）

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

3. Contact Information

For faculty of Ito or Hakozaki Campus

Central Library 4F Book Management Section, Book Acquisition Division

Phone : 092-802-2486 Extension : (Ito) 90-2486

Email : toctosho@jimu.kyushu-u.ac.jp

※Submitted Documents can be also accepted at the Science and Technology Library Counter (Weekdays 9:00-17:00 only)

For faculty of Maidashi (Hospital) Campus

Medical Library Acquisition and Cataloging Division

Phone : 092-642-6036 Extension : (Maidashi) 91-6036

Email : tiuukemo@jimu.kyushu-u.ac.jp

For faculty of Ohashi Campus

Design Library Cataloging Division

Phone : 092-553-4426 Extension : (Ohashi) 95-4426

Email : seiri@design.kyushu-u.ac.jp

For faculty of Chikukshi Campus

Chikushi Library Library Service Division

Phone : 092-583-7514 Extension : (Chikushi) 93-7020

Email : 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

Sample

立替払請求書

Total billed amount

請求金額 〇〇〇 円也

Enter the book title

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

Date of applied on ASK

国立大学法人九州大学 殿

Enter your affiliation

立替払人 所属： 経済学研究院

職名： 教授

氏名： 九大 花子