別紙様式第2号（第6条第1項関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

立　替　払　請　求　書

　　　国立大学法人琉球大学長　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 請求者

|  |  |
| --- | --- |
| 所属： | 職名： |
| 番号（※1）： | |
| 氏名（立替者）： | |
| 立替者が本学の役職員以外の者は、下記に本学依頼者の氏名（職名）を記載してください。 | |
| 本学依頼者氏名：　　　　　　　　　　　（　　　　　　） | |

　　　国立大学法人琉球大学立替払事務取扱要領を遵守し、下記のとおり立替払いをしましたので請求します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 件 名 ・ 品 名 |  | | |
| 請　求　金　額  （支払方法の区分） | 円  □現金払　　　□銀行振込　　　□口座引落  　□クレジットカード 　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 立替払年月日 | 令和　　　　年　　　　　月　　　　日 | | |
| 立　替　理　由 | □ 緊急を要するため（＊1 理由は備考欄に記載すること。）  □ 現金払い等の必要があるため | | |
| 立替範囲等 | 次の該当する□にチェックし（　　）には号番号を記入すること。  　□ 同取扱要領第3条第2項第（　　　）号該当（＊2 裏面参照）  　□ 規定外立替払に該当（＊3 経理責任者の承認を受けた規定外立替払承認申請書の写しを添付すること。） | | |
| 予算管理区分  （財　源　別） | □大学運営費　　□病院運営費　　□寄附金　　□科研費  　□産学連携等研究経費 　□その他（　　　　　　　　　　　　） | | |
| プロジェクトコード  （外部資金の場合） |  | 購入依頼番号 |  |
| 備　　　　　考 |  | | |

※１ 本法人の職員は職員番号、学生は学籍番号を記載すること。

※２ 立替払請求書は、各部局事務担当者を経由して契約責任者に提出すること。

（裏面）

国立大学法人琉球大学立替払事務取扱要領（第2条、第3条、第7条関係）

　(定義)

第2条　立替払いとは、次の各号に規定する支払い権限のない者が、一時的に私金で立替え、後日、本法人にその支払いを請求することをいう。

(1)　本法人の役員及び職員

(2)　前号以外の者で、本法人からの依頼等により業務を行う学生及び研究協力者等

2　前項の規定にかかわらず、本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、この要領でいう立替払いには含まれないものとする。

　(立替払いの範囲)

第3条　立替払いは、業務に必要とする経費で、緊急を要する場合又は現金払い等を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来たすと認められる場合に限るものとする。

2　立替払いのできる経費は、原則として次の各号に掲げる経費を対象とし、かつ、30万円未満とする。ただし、第6号に定める事項については100万円未満とする。

(1)　車両の借料、燃料代、有料道路通行料及び駐車料

(2)　郵送料及び運送料

(3)　文献複写料

(4)　用務先で急遽必要となった物品

(5)　個人でしか購入することができない物品等

(6)　論文の投稿料、掲載料及び別刷等印刷代

(7)　学会、講習会等の参加費(懇親会費が含まれている場合は、当該金額を除いた額)、入会費、年会費、講習料及び資料代等

(8)　会場借上(使用)料

(9)　傭船料及びダイビングサービス料

(10)　病院において診療等緊急を要する業務で利用したタクシー料金

(11)　官公署、地方公共団体及びこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等

(12)　機器の修繕に係る費用

(13)　英文校正料(外国に送金するものに限る。)

(14)　教育研究活動に係る保険料

(15)　通訳に係る費用

(16)　外国出張中に教育研究上やむを得ず必要となる費用

(17)　前各号の立替払いを銀行振込、クレジットカード等により行った場合においては、当該振込等のために

要した手数料

　(請求時に必要な書類)

第7条　立替払請求書の提出時には、領収書の原本を添付しなければならない。ただし、領収書の添付が困難な場合は、立替者が支払ったことを証明する書類を添付して提出するものとする。

2　前項に規定するもののほか、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、数量及び単価等が明記されている明細表等

(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)　クレジットカード利用による外貨での立替の場合は、カード会社からの利用代金明細書

(5)　前各号によらない場合は、品目、数量、単価、料金等が確認できるもの