

別添1

九大工用二第 94 号
令和元年 11 月 29 日

教職員 各位

工学部等事務部長

川崎 輝之 公印省略

立替払い手続きの効率化について（通知）

標記の件について、令和元年 11 月 21 日付け九大財企第 10 号で通知がありましたので、別添のとおりお知らせいたします。

担当：工学部経理課用度第一係、用度第二係

連絡先：用度第一係

(2717,2718,3877,3878,3879)

用度第二係

(2402,2403,3876)

九大財企第10号
令和元年11月21日

各局事務(部)長 殿
事務局担当課長 殿

財務部財務企画課長

吉野 彰

公印省略

立替払い手続きの効率化について

立替払いについては、業務上やむを得ない場合に限り行うものとし、「国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程」において立替払いできる経費を限定して規定するとともに、これ以外の経費で立替払いが必要となった際には、事前に指定者(事務部長等)の承認を得ることとしています。

しかしながら、事前の承認申請手続きは相応の事務負担を伴うことから、業務効率化のためこの取扱いを見直し、予算管理者発注を行うことができる者(教員等)は、その権限の範囲内において、指定者(事務部長等)の承認を得ることなく、自己の判断で立替払いできるものとします。(実施予定日は、令和元年12月1日)

については、本取扱いの留意事項等を下記に纏めましたので、関係教職員に周知願います。

記

1. 国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程(以下「予決規程」という。)の改正

改正箇所 ※下線部を追加
第32条 会計規則第22条の規定により立替払いできるのは、次に掲げる経費に限る。 (1)~(12) (略) (13) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合
2 前項第13号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ総長の承認を受けるものとする。
3 <u>前項の規定にかかわらず、予算管理者発注(国立大学法人九州大学における財務及び会計に関する職務権限委任規程(平成23年度九大会規第30号)別表2に規定する取扱いをいう。)をすることができる者は、予算管理者発注をすることができる金額の範囲内に限り、第1項第13号の規定により立替払いをすることができる。</u>

2. 取扱改正の趣旨

今回の改正は、業務効率化のため、予算管理者発注を行うことができる者（教員等）については、その権限（発注を行うことができる金額）の範囲内において、自己の判断で立替払いができることとするものです。（予算管理者が他者（学生等）に立替払いを依頼する場合も含む）。

ただし、立替払いは、大学が関与しない個人の行為で行われることから、不正発生リスクを伴うものとなり、不必要な立替払いは不正の疑念を生じることにもつながります。

よって、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。

3. 業務上やむを得ないものの判断基準

業務上やむを得ないものとして立替払いできる経費は、既に予決規程第32条第1項に列挙規定していますが、これら以外では次のような場合が想定されます。

<業務上やむを得ないと判断することが適当な場合の例>

・緊急に店頭等で物品を購入等する必要がある場合
・継続的取引が見込まれない業者等との取引において、請求書発行等の協議に時間を要するなど、過度な事務負担が生じる場合
・その他、予決規程第32条第1項に列挙する経費に類するなど、立替払いによらざるを得ない正当な理由がある場合

【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）。

4. その他の留意事項

- (1) 立替払いであっても、通常の発注と同様、価格面などで本学に有利な条件を提示した業者を選定するなど、予算の効率的な執行に努めること。
- (2) 立替払いした経費は、精算時に納品等の事実確認を徹底すること。
特に、物品購入等は通常の納品等と同様に検収を行い、事実確認を行うこと。
※ 立替払いで購入した物品等については、不正リスクに応じ、内部監査等において、現物確認を行うなどの対応を予定。
- (3) 精算が可能となり次第、速やかに精算手続きを行うこと。
- (4) 返品等が生じて個人が返金を受けた場合には、再精算（大学への返還）を行う必要があるため、必ず、速やかに申し出ること。
※ 再精算の申し出を行わないことが不正行為となる場合もある。
- (5) 業務上の必要が認められない経費（私的経費等）の立替払いは認められないこと。

担当部課	財務部財務企画課財務企画係
TEL	内線 90 (2337 2338)
E-mail	zassyosa@jimu.kyushu-u.ac.jp

事 務 連 絡
令和元年12月10日

教 職 員 各 位

コンプライアンス推進副責任者
(工学部等経理課長)

福 川 浩 之

立替払い手続きの効率化について

標記の件について、平成元年11月29日付け、九大工用二第94号（別添1）において通知したとおり、予算管理者発注を行うことができる者（教員等）は、その権限の範囲内において、事前の承認を得ることなく、立替払いをすることができることになりました。

ただし、立替払いは、大学が関与しない個人の行為で行われることから、不正発生リスクを伴うものであり、業務上やむを得ない場合に限りとされています。

そこで研究費不正防止計画実施のための取組として、別紙「国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程」第32条第1項第1号から第12号において限定されている経費以外は、業務上やむを得ないものとして立替払いした経費であること、業務上の必要が認められない経費（私的経費等）の立替払いでないこと等、その実態を別添2「立替払確認書」に記入の上、立替払請求書と併せて提出願います。

なお、今回の手続き効率化に伴い、内部監査等において立替払いで購入した物品等の現物確認等、大学全体として新たな研究費不正防止のための取組を行う旨通知されていますので、その際は協力方お願いします。

担当部課：工学部等経理課用度第一係、用度第二係
連絡先：用度第一係（2717,2718,3878,3879）
用度第二係（2402,2403,3876）

国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程（抄）

（立替払い）

第32条会計規則第22条の規定により立替払いできるのは、次に掲げる経費に限る。

- (1) 有料道路通行料及び自動車燃料費
- (2) 出張先での自動車修理代
- (3) 駐車料
- (4) 郵送料及び宅配料
- (5) 公共交通機関又は有料道路の回数券等
- (6) 研修会、講習会等の研修料、講習料等及びテキスト代
- (7) 学会、国際会議等の参加費、入会費及び年会費
- (8) 論文の投稿、校正、翻訳及び別刷に係る経費
- (9) 書類等の焼却料
- (10) 官公庁に係る手数料
- (11) 出張先での書籍、雑誌等の購入費及び文献複写料
- (12) 消耗品のインターネットによる購入及びソフトウェアのバージョンアップ等で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取扱わない業者との契約代金
- (13) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合 ← 「立替払確認書」を

「立替払確認書」は
不要です。

立替払請求書と併せて提出願います。

2 前項第13号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ総長の承認を受けるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、予算管理者発注（国立大学法人九州大学における財務及び会計に関する職務権限委任規程（平成23年度九大会規第30号）別表2に規定する取扱いをいう。）をすることができる者は、予算管理者発注をすることができる金額の範囲内に限り、第1項第13号の規定により立替払いをすることができる。