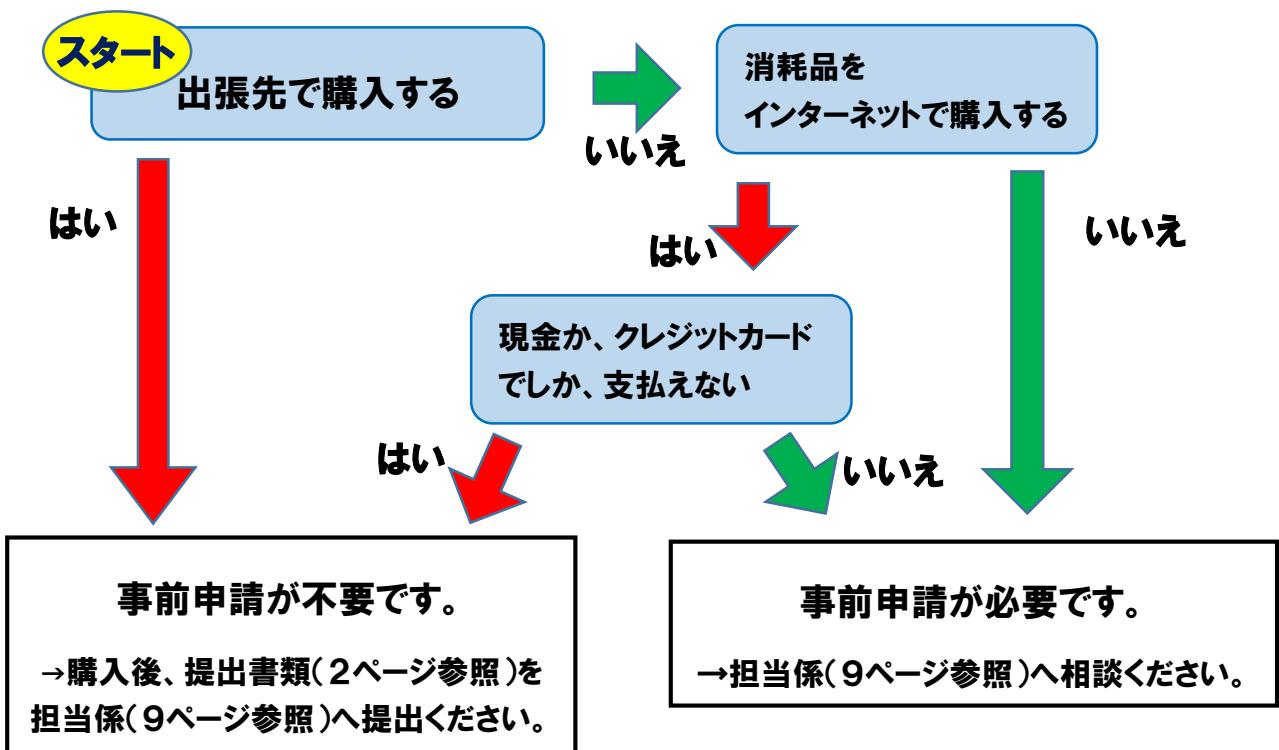


立替払申請マニュアル

立替払申請フロー



目次

1. 事前申請が不要な場合の提出書類 ・・・・・・ 2ページ
2. 事前申請が必要な場合の提出書類 ・・・・・・ 3ページ
3. ASK から「立替精算」メニューの入力をする ・・・・ 4ページ
4. 事前申請の相談先・提出書類の担当係 ・・・・ 9ページ
5. 各種様式「立替払請求書」、「理由書」 ・・・・ 10ページ

1. 事前申請が不要な場合の提出書類

【事前申請が不要】

- ・出張先で購入する場合
- ・消耗品のインターネットによる購入で、現金または
クレジットカードによる支払いしか取扱えない場合

事前申請が不要な場合、必要な書類は以下の3点です。

① 立替精算申請書（ASK（財務会計システム）より入力し出力したもの）（押印）

→入力方法については、後述（4ページから）を参照ください。

② 立替払請求書 →様式あり。様式は11ページにあります。

③ 受領書（領収書）等の証拠書類

→消耗品の場合は、領収書等に**教職員2名**による検認した**日付とサイン**を記入
(担当係に図書をご持参いただければ、職員が検認します。)

※クレジットカードで支払う場合

→**領収書又は、カード利用控え**（氏名、品名、金額が確認できるもの）

【外貨決済の場合】**カード利用明細書**も必要（円換算額を確認するため）

（写しの場合、余白に「原本と相違ありません・印」）

→【領収書、カード利用控えのいずれも提出できない場合】**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**が必要。

→【上記書類が発行元より電子データで発行される場合】
電子データを出力したものを原本とします。

※海外で現金で購入した場合

→空港で換算した「**外貨両替証明書**」が必要です。

→紛失された場合は、三菱 UFJ リサーチ＆コンサルティング（http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php）**外国為替相場一覧表**にて**図書購入日（土日祝日は直前の平日）**のTTSレートで日本円へ換算、**当該ページを印刷**してください。

※備品の場合は、上記書類と合わせて、**図書もご持参ください。**

上記書類3点を揃えて、所属キャンパスの図書購入担当係へご提出ください。

（担当係については、9ページを参照ください。）

2. 事前申請が必要な場合の提出書類

【事前申請が必要】

所属キャンパスの図書購入担当係へ事前にご相談ください。

連絡先は、9ページにあります。

事前申請が必要な場合、必要な書類は以下の4点です。

- ① **理由書** →様式あり。13ページを参照ください。
- ② **立替精算申請書（ASK（財務会計システム）より入力し出力したもの）（押印）**
→入力方法については、後述（4ページから）を参照ください。
- ③ **立替払請求書** →様式あり。11ページを参照ください。
- ④ **受領書（領収書）等の証拠書類**

→消耗品の場合は、領収書等に**教職員2名**による検認した**日付とサイン**を記入
(担当係に図書をご持参いただければ、職員が検認します。)

※クレジットカードで支払う場合

→**領収書又は、カード利用控え**（氏名、品名、金額が確認できるもの）

【外貨決済の場合】**カード利用明細書**も必要（円換算額を確認するため）

（写しの場合、余白に「原本と相違ありません・印」）

→【領収書、カード利用控えのいずれも提出できない場合】**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**が必要。

→【上記書類が発行元より電子データで発行される場合】
電子データを出力したものを原本とします。

※海外で現金で購入した場合

→空港で換算した**「外貨両替証明書」**が必要です。

→紛失された場合は、三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング (http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php) **外国為替相場一覧表**にて**図書購入日（土日祝日は直前の平日）**の TTS レートで日本円へ換算、**当該ページを印刷**してください。

※備品の場合は、上記書類と合わせて、図書もご持参ください。

上記書類4点を揃えて、所属キャンパスの図書購入担当係へご提出ください。
（担当係については、9ページを参照ください。）

3. ASK から「立替精算」メニューの入力をする

→提出書類の一つ「立替精算申請書」を作成し印刷する手順です

- ①ASK にログインして、画面左側メニューより「立替精算」をクリックする。
- ②「立替払いの申請はこちら」【GO→】をクリックする。

- ③★立替精算（精算）★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

※出張先での購入、またはインターネットによる現金・カード支払いのみの取扱いの場合はその旨を記入

- ④「次の画面へ（明細入力）」【GO→】をクリックすると、★立替精算（精算）明細登録★画面が開く。

⑤【予算を選択する】をクリックすると、「予算科目一覧」画面が表示される。
執行できる予算が一覧表示されるので、執行する予算をクリックして選択する。

- ⑥一覧から選択した予算が表示される。
その他の欄にも情報を入力する。ピンク色の欄は入力必須。
- ・**支払先** …… クリックして、自身の名前を検索
 - ・**内容** …… 購入図書のタイトルを入力
 - ・**数量** …… プルダウンから「式」を選択
 - ・**単価**
 - ・**支払区分** …… 「総合振込」を選択
 - ・**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入力が終わったら、【明細に追加】をクリックする。
全ての明細の登録が終わったら、【明細入力を終了】をクリックする。

⑧明細が追加されているので、内容を確認して【登録画面へ】をクリックする。

★ 立替精算(精算)★

申請情報
申請NO 事前申請NO 0050A000008
会計年度 平成17年度
申請日 平成17/8/25
予定期間
申請者 図書情報係2・図
送業者部門 附置図書館(中央館)
連絡先

摘要区分 (支払先)
支払先
支払区分
統後拾遺和歌集

行	内 容	数量	単位	所管	合計 金額
1	支払先 支払区分 統後拾遺和歌集	1	式	共通(中央図書館)	¥15,000
		¥15,000	¥10,000	大学運営経費等	
		¥ 714	¥-21,810,042	支附図書館特定事項	
					課税仕入税込(切捨)

次の画面へ(明細入力)

確認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。

戻る キャンセル

⑨登録内容を確認し、【立替精算申請書を出力する】にチェックを入れ、

【確定(送信)】をクリックする。

※確定をしない場合は、【確定を保留】をクリックする。

(別途、確定入力が必要です → 8 ページを参照)

★ 立替精算(精算)登録確認 ★

申請情報
申請NO 事前申請NO 0050A000008
会計年度 平成17年度
申請日 平成17/8/25
予定期間
申請者 図書情報係2・図
送業者部門 附置図書館(中央館)
連絡先

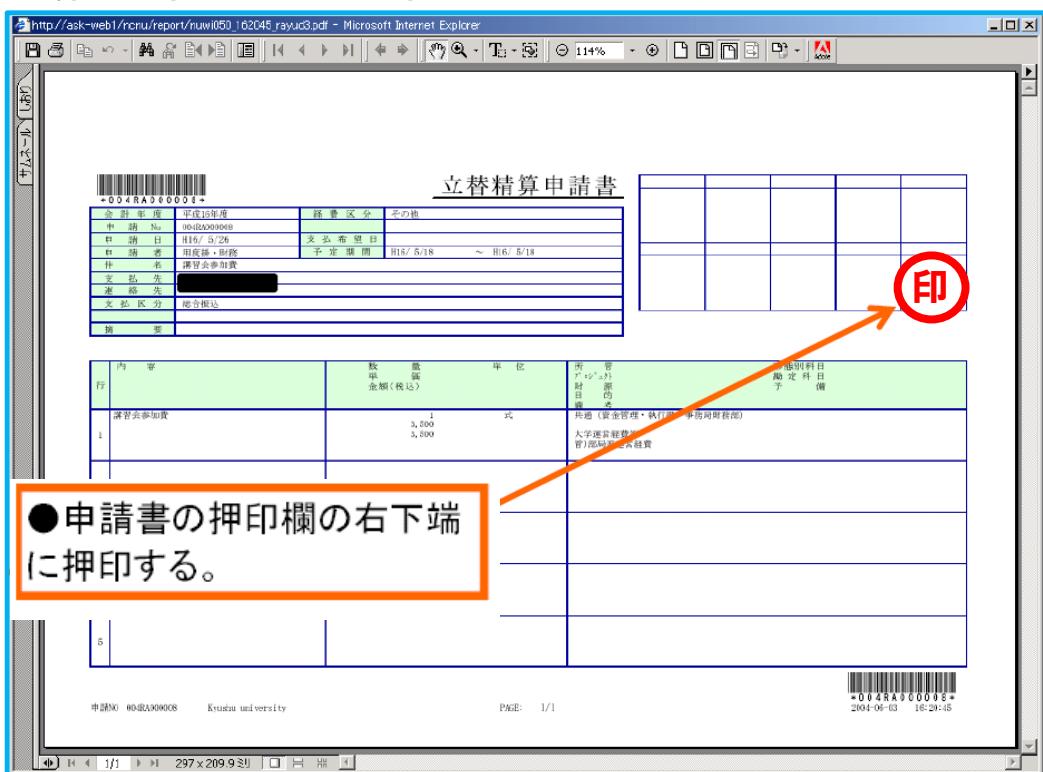
摘要
支払先
支払区分
統後拾遺和歌集

行	内 容	数量	単位	所管	合計 金額
1	支払先 支払区分 統後拾遺和歌集	1	式	共通(中央図書館)	¥15,000
		¥15,000	¥10,000	大学運営経費等	
		¥ 714	¥-21,810,042	支附図書館特定事項	
					課税仕入税込(切捨)

上記の内容で登録します
 立替精算申請書を出力する 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。

戻る 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。

⑩立替精算申請書のプレビュー画面が表示されるので、印刷して押印する。



補足 確定を保留した場合

→別途、以下のとおり、確定入力が必要です。

- ①「経費・立替・仮申請確定」メニューの検索画面から、「立替精算申請」、「未確定」にチェックを入れ、検索する。

Kyushu university - Microsoft Internet Explorer
★ 経費・立替・仮払申請確定

Kyushu university - Microsoft Internet Explorer
★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

申請一覧

対象年月日 平成17/ 7/25 ~

確定日

件名

仮払申請 仮払精算申請 立替申請 立替精算申請 経費精算申請

未確定 確定済

初期的に「未確定」にチェックが入っている

検索

- ②未確定データが表示されるので、【確定】ボックスにチェックを入れ、【登録】をクリックすると、確定が完了する。

★ 経費・立替・仮払申請確定 ★

申請一覧

対象年月日 平成17/ 7/25 ~

確定日

件名

仮払申請 仮払精算申請 立替申請 立替精算申請 経費精算申請

未確定 確定済

1件

確定状況	種別	申請NO	申請日	申請者	件名	申請金額
<input type="radio"/> 確定 <input checked="" type="radio"/> 差戻し <input type="radio"/> 保留	立替精算	0050A000009	平成17/ 8/25	図書情報係2・図	経後拾遺と歌集	¥15,000

↑ チェックを入れる

全確定 全差戻し 全保留

確定
確定日 平成17/ 8/25
理由 ...

登録

4. 事前申請の相談先・提出書類の担当係

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)

事前申請は、中央図書館へお願いします。

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

5. 各種様式 「立替払請求書」、「理由書」

- ・ **様式① 「立替払請求書」**

→次ページに【記入例】あり

- ・ **様式② 「理由書」(事前申請が必要な場合の提出書類)**

→次ページに【記入例】あり

平成 年 月 日

立替 払 請 求 書

九州大学 殿

金 円也

但し、

上記の通り、立替払い致しましたので、お支払下さるよう請求します。

立替払人

所属

身分・氏名

印

記入例

記載日を記入

平成 30 年 10 月 5 日

立替 払 請 求 書

総合計金額を記入

九州大学 殿

金 12,285 円也

証拠書類の先頭行記載タイトルを記入

但し、"Predictably irrational" 書籍代として

上記の通り、立替払い致しましたので、お支払下さるよう請求します。

立替払人

所属

経済学研究院

身分・氏名

九大 花子

押印を忘れずに

印

理由書

平成 年 月 日

所属

身分・氏名

印

図書購入代金の支出について

1. 事項 書名

出版社

出版年

購入先

2. 財源

3. 所要経費 円

4. 立替払による理由

記入例

理由書

事前申請をした日を記入

平成 30 年 10 月 2 日

所属 経済学研究院
身分・氏名 九大 花子

印

図書購入代金の支出について

押印を忘れずに

1. 事項 書名

○○○○の研究

出版社 ○○○○出版

出版年 1965

購入先 ○○○○○

購入先も記入

2. 財源

授業料／自己収入

3. 所要経費 5,600 円

予定金額を記入

4. 立替払による理由

大学宛ての請求書による後払いができない業者から、古書を購入するため。