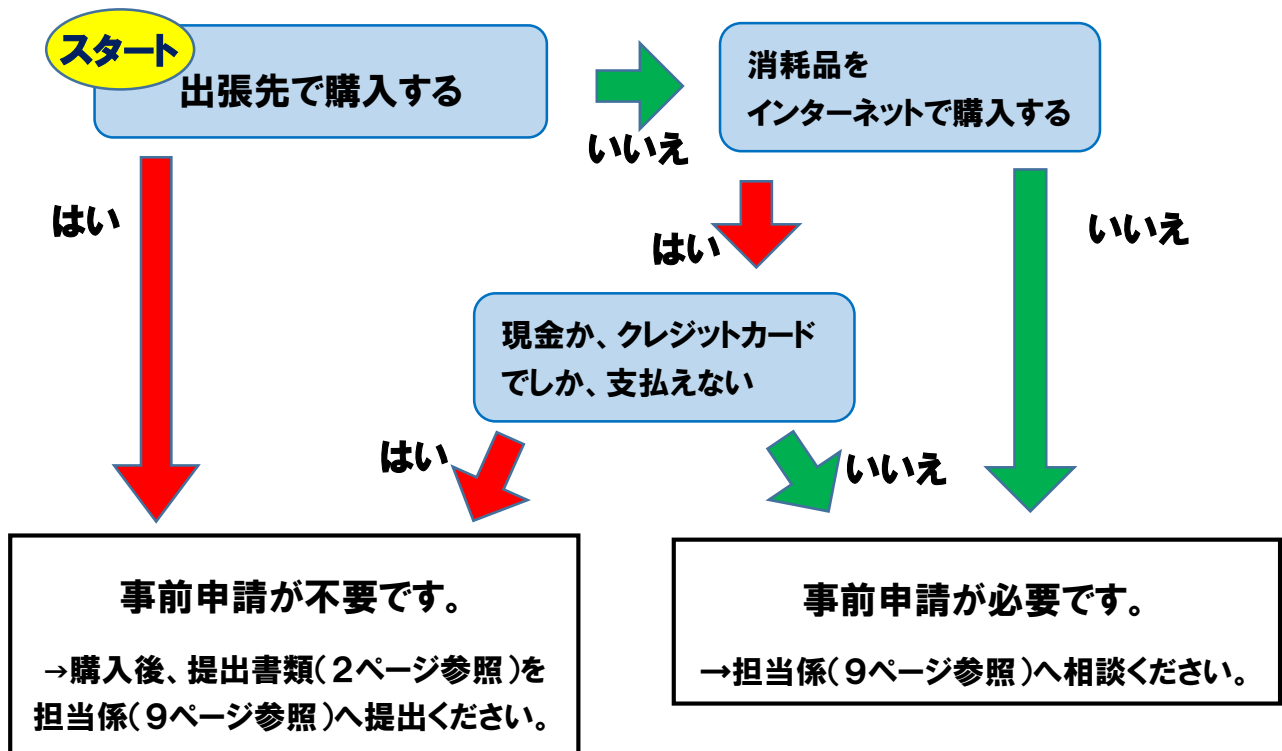


立替払申請マニュアル

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で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）

【外貨決裁の場合】**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。

★ 立替精算 ★

新規登録
立替申請・精算を行います

立替払いの申請はこちら **クリック** **GO**

事前申請が必要な場合はこちら
事前申請が必要な事例については [学内規定](#) をご覧ください

1. 事前申請 **GO**

2. 事前申請の精算
事前申請のNoを入力するか
[こちら](#) から選択してください

事前申請NO **GO**

申請一覧

担当者 1000011118 図書受入係 8・図

対象年月日 平成27/ 5/24 ~

確定状況 ☒ 未確定 ☐ 確定済 ☐ 差戻し

摘要(件名)

検索

申請NO	経費種別	申請日	申請者	摘要	申請金額
------	------	-----	-----	----	------

- 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

★ 立替精算（精算）★

申請情報

申請日(必須) 平成17/ 8/23

経費区分 **その他**

申請者 1000011102 図書情報係 8・図

申請者部門 附属図書館(中央館)

連絡先

摘要 (全角40文字)

次の画面へ(明細入力) **GO**

- 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。

⑨登録内容を確認し、【立替精算申請書出力する】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）

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。

http://ask-web1/rcru/report/nuw0050_02045_rayud3.pdf - Microsoft Internet Explorer

立替精算申請書

004RA300003

申請年度	平成18年度	課費区分	その他
申請No.	004RA300003	支払希望日	
申請者	H16/5/26	予定期間	H18/5/18 ~ H18/5/18
担当者	課費参加費		
支払先			
支払先			
支払区分	総合振込		
備考			

内 容	概 算 単 位	市 管 区 別 科目 勘 定 科 目 目 録 目 録 目 録
課費参加費	1 3,000 3,000	共通（資金管理・収入） 大学運営経費 費）部局運営経費

●申請書の押印欄の右下端に押印する。

申請No 004RA300003 Kunita university PAGE: 1/1

004RA300003
2016-05-13 16:28:15

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。

★ 経費・立替・仮申請確定

確定状況	申請番号	確定日	件名	申請金額

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

検索

確定状況	種別	申請NO	申請日	申請者	件名	申請金額

初期的に「未確定」にチェックが入っている

- 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

検索

確定状況	種別	申請NO	申請日	申請者	件名	申請金額
確定	立替精算	0050A000009	平成17/ 8/25	図書情報係2・図	読後拾遺和歌集	¥15,000

1件

☒ 確定
 ☐ 差戻し
 ☐ 保留

確定済

確定日: 平成17/ 8/25

提出:

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

〇〇〇〇の研究

出版社 〇〇〇〇出版

出版年 1965

購入先 〇〇〇〇〇

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。