

11

立替払

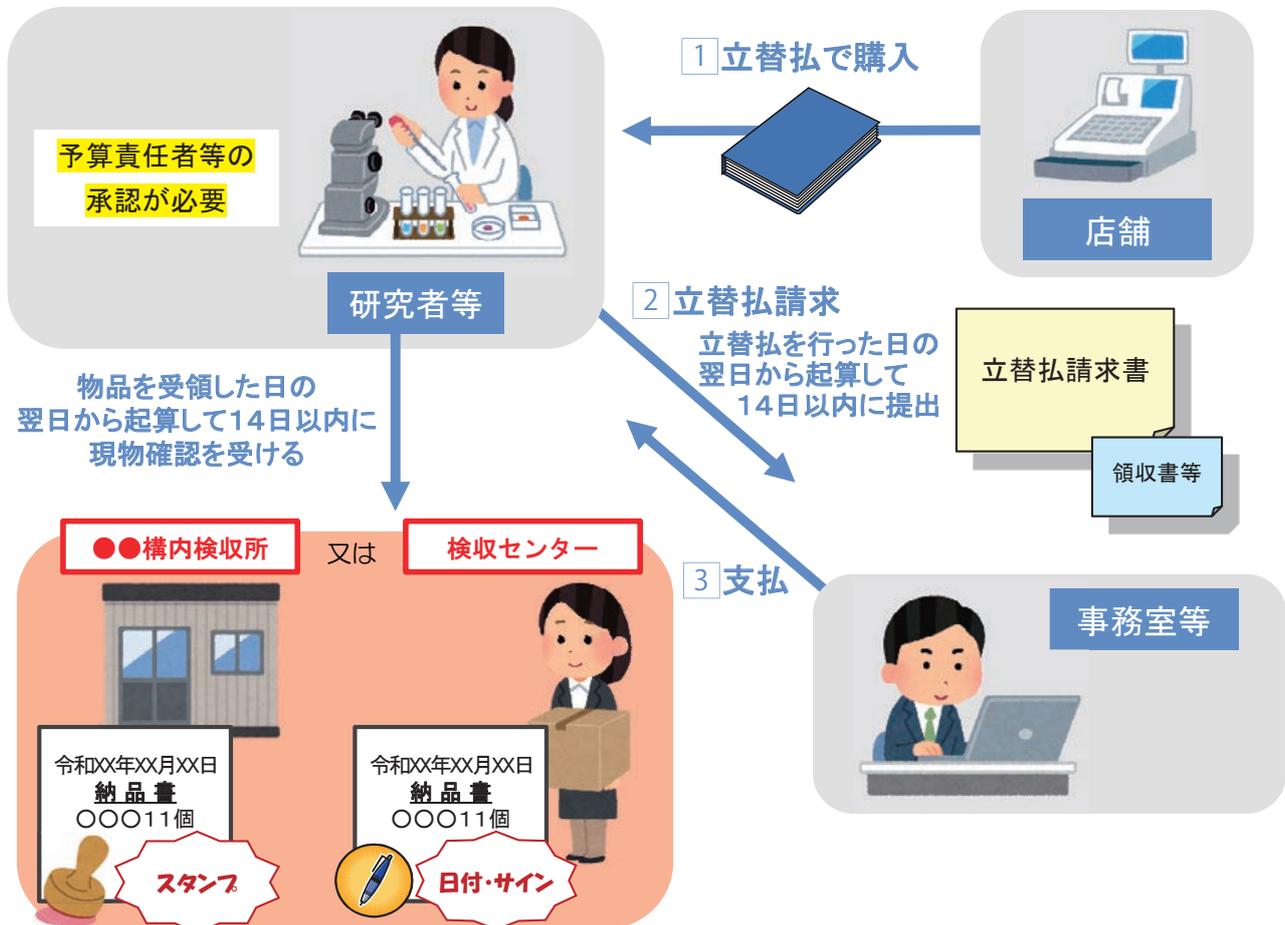
▶ 本学職員又は予算責任者等が必要と認めた者が、本学の業務のため、50万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を立て替えたときは、予算責任者等の承認を得たものに限り、当該教職員にその代金を支払うことができる。ただし、50万円以上の立替払であっても、予め経理責任者が認める場合は、その代金を支払うことができる。

(契約事務取扱要領第24条)

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 予算責任者 (p.3 参照) 又は予算責任者から予算の配分を受けた者 (科研費等研究代表者、研究分担者を含む。) の承認が必要
- ② 原則 50万円未満に限る (50万円以上の立替払をしようとするときは、あらかじめ経理責任者の承認が必要)。なお、例外的に論文投稿等 (投稿料、掲載料、別刷代、オープンアクセス料) は金額に拠らず事前の承認申請は不要。
- ③ 立替払を行った日の翌日から起算して **14日以内** に立替払請求書に領収書等を添付して提出する。(例えば、4/1 に立替払を行ったのであれば 4/15 までに立替払請求書を提出する必要がある。(立替日を 0 日とする。))
- ④ 検収所又は検収センターでの現物確認が必要。

立替払の流れ・手順



12 法人カード

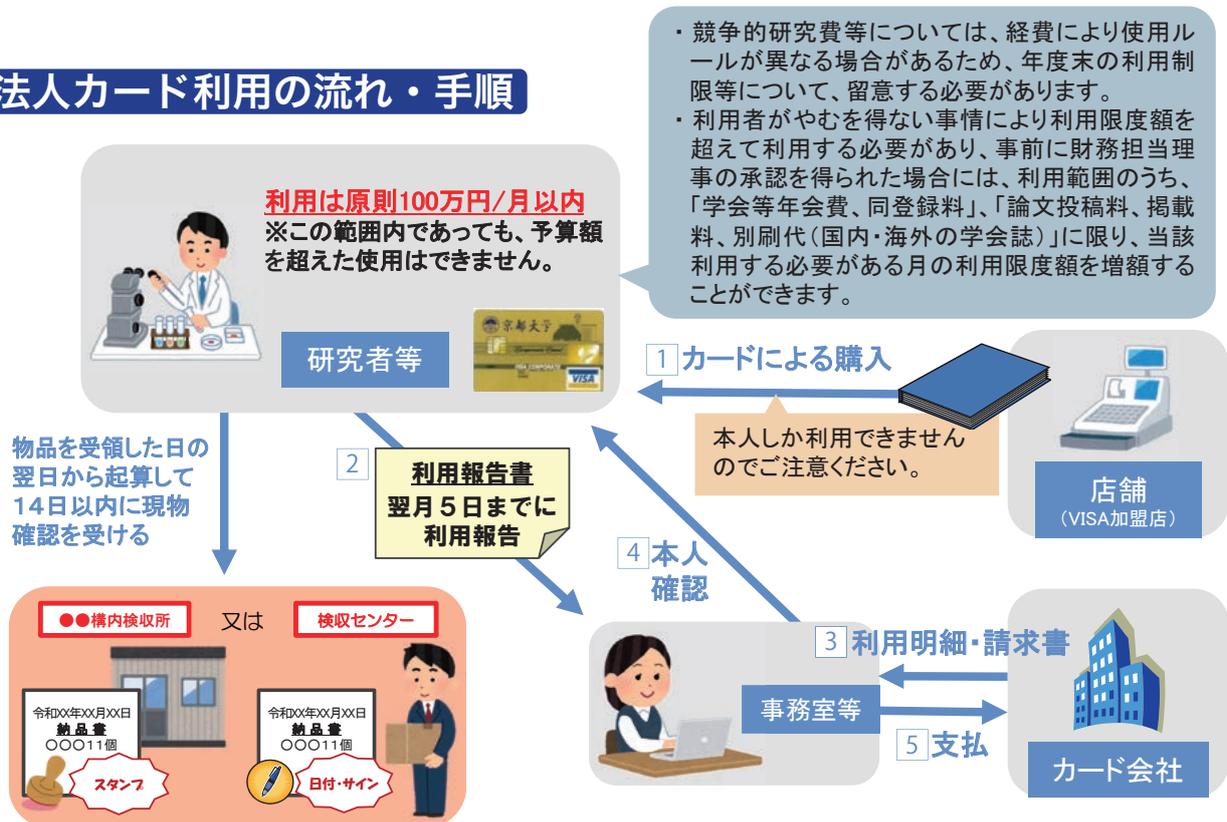


- ▶ 本学では、現在の立替払の制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、その負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ▶ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。なお、法人カードで購入した物品についても、立替払と同様に現物確認を受ける必要があります。

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 競争的研究費等を財源とする利用において年度末の利用制限
- ② 旅費として支給される乗車券・航空券・宿泊料への利用禁止
- ③ 参加費とバンケット代が一体となって請求される学会参加費への利用禁止
- ④ 検収所又は検収センターでの現物確認が必要

法人カード利用の流れ・手順



法人カード利用の可否

- 物品の購入 (1品50万円以上の資産除く)
- 出張時におけるレンタカー代、高速代、ガソリン代 (自家用車使用時を除く)
- 学会参加費 (バンケット代除く)
- 論文投稿料、掲載料、別刷代
- カード決済可能な外国への支払い

不適切な利用をした場合は、利用資格の取消又は停止となる場合があります。

- 私的利用
- 旅費として支給される乗車券、航空券、宿泊料
- 1品50万円以上の資産
- ネットオークション (法人カードに限らず、本学の取引形態として利用不可)
- バンケット代 (懇親会費類)
※参加費とバンケット代が一体となって請求される学会参加費についても不可

13

飲食費支出基準

- ▶「国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準」
(平成 25 年 3 月 1 日総長裁定) を制定

支出上限額

会議 1 回当たりの飲食費 **1 人当たり 1 万円**

※複数日にわたる会議等の場合は、
各日の飲食費の支出上限額を、1 人当たり **1 万円**

会議等における飲食費の提供基準

飲食物は、会議等の進行上の理由等によりやむを得ない場合に限り簡素なものを提供できる。

- ① 学内で行われる会合等における茶菓
- ② 多数の者が参加する立食パーティーにおける飲食物
- ③ 会議等における①及び②以外の飲食物
- ④ 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物
- ⑤ 教職員又は学生に係る顕彰又は表彰における飲食物
- ⑥ 本学の教職員のみが参加する会議等における飲食費の支出は、④及び⑤を除き認めない。
- ⑦ 酒類の提供に係る飲食費の支出は認めない。

※特別の理由により上記基準により難しい場合には、特別に承認を求める事項及びその理由を明記し、部局等の長の承認を得る。

※資金の交付元等が飲食費の支出を制限している等の場合は、本基準を適用しない。

会議等の開催前に飲食費支出伺を提出

経理責任者 (p.3 参照) は、必要に応じ関係者もしくは業者等に確認