教員等発注マニュアル

弘前大学財務部契約課

令和５年４月改訂版

目　次

１．本学における教員等発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２．教員等の義務及び責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

３．発注から支払いまでの手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

４．納品検収センターにおける検収方法について・・・・・・・・・・・・・・・　５
（１）納品検収の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（２）発注者が直接販売等で購入する場合の納品検収の方法・・・・・・・・・　５
（３）通常検収が困難な場合の検収方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（４）納品検収センターの連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

５．立替払に関する取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

６．留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６

様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

１．本学における教員等発注

本学では、教育研究活動の円滑な推進及び契約事務の合理化・効率化の観点から、少額の契約についての発注行為を、一定の条件下で自ら又は代表者として予算を管理する教職員（以下「教員等」という。）が行うこと（以下「教員等発注」という。）としています。

教員等発注の範囲は、１契約当たり１００万円以下の教育研究に直接的に必要な物品の購入及び役務契約となります。ただし、下記の事項は除きます。

〇金券類（受払簿で数量の管理を行う郵便切手・はがき、印紙は除く）

※ＱＵＯカード、図書カード等の金券は、報酬・料金または労働の対価として渡したと判断される場合、源泉徴収をする必要があります。

〇法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの

〇１ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの

〇前金払いによるもの

ー前金払いについてー

・前金払いとは、物品等の納品が行われる前に請求書により代価を支払うことです。

＜主な実施例＞定期刊行物の購入、外国製品の購入、国等に支払う経費　等

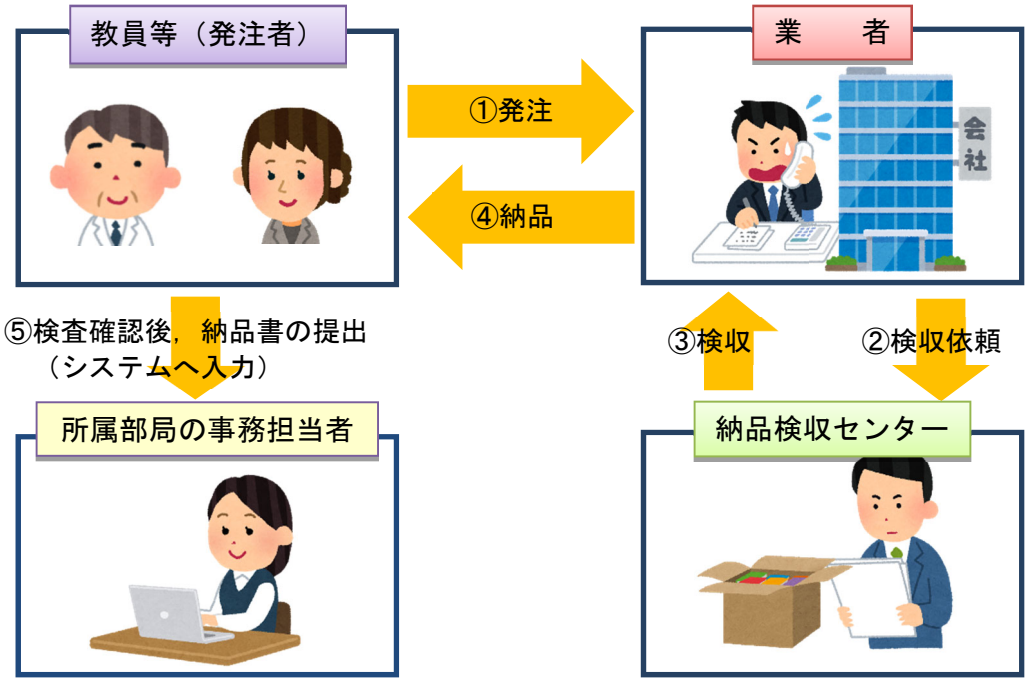
※現金を物品の購入等に用いることができるポイントに換え、後日、発注・納品に応じてポイントで支払うことができるプリペイド類の購入も前金払いに該当します。

・本学において、前金払いを教員等発注の対象外としているのは、相手方業者が契約を履行しない等のリスクを回避するために、契約書等を取り交わす必要があるからです。

・前金払いをしなければ業務に支障がある場合は、契約担当部署が前金払いの契約手続きを行いますので、所属部局の事務担当者へご相談ください。

なお、保有個人情報の取扱いに係る業務（名簿・住所録等の個人情報を含む印刷物の制作・印刷やシステム保守等で業務の過程において付随的に個人情報を取扱うもの等）を外部へ委託する場合は、発注する前に『個人情報保護に関する覚書』の締結が必要になりますので、所属部局の事務担当者へご相談ください。

教員等発注の基本フロー図　※イメージ図



◆本学では平成３１年４月から**法人カード**を導入しました。

法人カードの利用方法につきましては『法人カード利用マニュアル』を参照してください。

２．教員等の義務及び責任

教員等が直接発注する場合は、国立大学法人弘前大学会計規則第６０条に基づき、次の義務及び責任があります。

> 第６０条　会計機関，代行機関及び補助者並びに第５４条第３項の職員（以下「会計機関等」という。）は，本学の財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し，かつ，善良な管理者の注意をもって，それぞれの職務を行わなければならない。
> ２　会計機関等は，前項の規定に違反し，故意又は重大な過失により，本学に損害を与えた場合には，その損害を弁償する責に任じなければならない。

直接発注する教員等は、会計機関及び代行機関の補助者として命じられています。このことから、予算の使用、物品等の発注及び納品検査において、不正や不適切な行為を行った場合は、「国立大学法人弘前大学職員就業規則」により、懲戒等の処分を受ける場合があります。

また、科学研究費助成事業等の競争的資金において不正が行われると、内容に応じて、不交付や返還、応募資格の停止が課せられることがあり、さらには刑事罰が課せられるケースもあります。

このほか、教員等発注には次のような責任が求められますので、十分ご理解の上、発注等を行ってください。

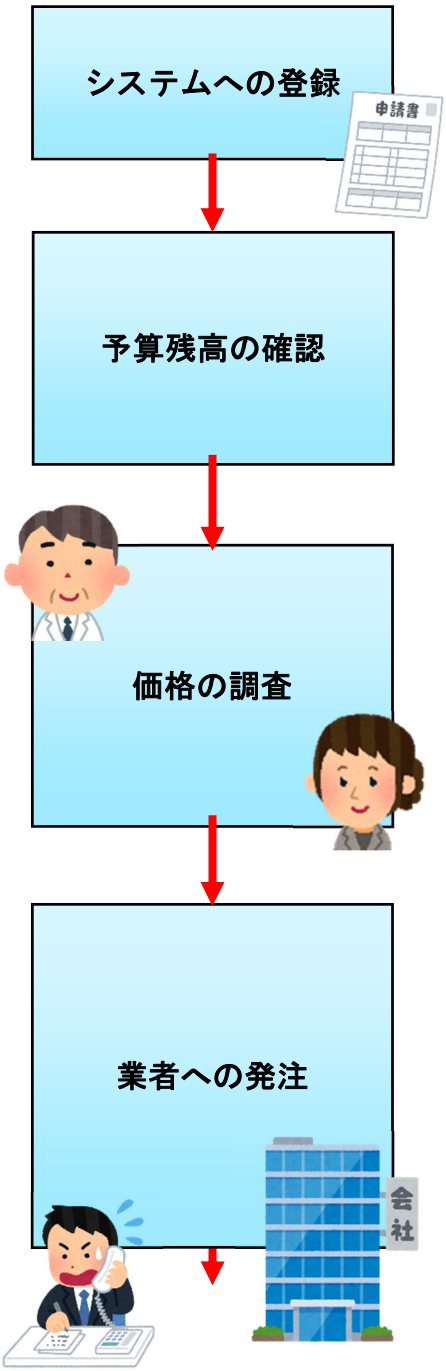
- 予算の使途や目的に合致した経費の使用
- 予算の適正かつ計画的な執行
- 適正・妥当な金額での契約と納品確認
- 仕様等の決定（機種又は業者の選定）
- 出張等でやむを得ず代理者（学生等）に発注又は納品（給付）の検査確認を行わせた場合であっても、責任は教員等が負うことになります。

また、公的研究費の不正使用防止に係る適正な取引の実施にあたり、調達手続きにおける教職員が遵守すべき基本的内容について、通知がありますので、本内容について改めてご確認ください。

【https://www.hirosaki-u.ac.jp/evaluation/finance.html】

３．発注から支払いまでの手続きの流れ

教員等発注を行う際の基本的な流れは、以下のとおりです。



財務会計システム利用申請書（Ｐ１９様式参照）を所属部局の事務担当者へ提出します。

財務会計システムにより、自己の予算額、残額等を確認します。

予算残額については、システムにおける残額のほか、既に実施された旅費、謝金、図書費、通信費、コピー料等の共通的経費負担額（予定額）等を見込んだ上での確認が必要になります。

カタログ、広告又は見積書等による比較を行います。

【注意事項】

○　カタログ等によって、購入予定物品等が、予算残額の範囲内であるかを確認してください。

○　購入予定物品等は、予算の目的（教育・研究等）に合致したものであるか確認してください。

業者へ発注を行います。

発注方法は、書面、電話、インターネットによるもの等、特段制限を設けていません。

【発注にあたって業者へ次のことを確認及び連絡してください。】

○　納品予定日の確認（発注者の不在日を避けるため）。

○　納品の際は、納品検収センターの検収を受けること。

○　購入物品等の代金の支払いは、原則として納入事実の確認（検収）を受けた日の属する月の翌月末までに支払われること。

○　納品書に発注者名を記載すること。

納品検収センターによる検収（納品確認）

納品検収センターでは納入事実の確認（物品等・数量の確認）を行い、納品書に検収印を押印します。なお、宅配便等で納品された場合においては、発注者自らが納品検収センターで検収を受けます。

教員等による検収（納品検査）

教員等は納品検収センターの検収印を受けた物品等について、納品の確認（物品等の規格、性能等の確認）を行い、納品書に受領のサイン又は押印をします。

システムへの入力

教員等は、納品された内容をシステムへ入力し、購入依頼書と納品書等の関係書類を、納品後原則３日以内に所属部局の事務担当者へ提出します。

事務において支払等の手続きへ

所属部局の事務担当者から提出された購入依頼書等について、会計担当部署で代金の支払い手続きを行います。

納入業者への代金の支払い

納入事実の確認（検収）を受けた日の属する月の翌月末までに、大学から業者に対して、銀行振込等により代金が支払われます。

４．納品検収センターにおける検収方法について

（１）納品検収の方法

教員等発注であるか否かにかかわらず、発注者に物品等が納品される前に、原則として全てのものについて、納品検収センターで納入事実の確認を受け、納品書等に検収印の押印を受けることが必要になります。

発注者は、納品検収センターで確認を受けた納入品を確認後、納品書等に受領のサイン又は押印をして所属部局の事務担当者に提出してください。（宅配便等で配送された物品については、発注者自らが納品検収センターで検収を受けます。）

納品検収センターにおいて検収するもの
契約金額が５００万円以下の物品・役務等
納品検収センターにおいて検収しないもの
（１）契約金額が５００万円を超える物品・役務等 （２）医療材料、医薬品の類（診療用） （３）契約書、請書等を取り交わしているもののうち、契約担当部署で検収する定期刊行物 （４）重油、灯油、ガソリン、軽油の類で納品検収センターでの確認が困難なもの （５）アイソトープ、マウス、ラット等の類 （６）施設環境部所掌の施設工事及び役務契約、附属図書館所掌の図書等の契約（教員等発注を除く） （７）学外で受け取る会議等における飲食物、慶弔等の生花の類 ※その他 納品検収センターで検収を受けることができない可能性がある場合は、事前に契約課へご相談ください。

【納品検収の基本フロー】

① 納入事業者が、納品検収センターで納入品と納品書を提示し、納入事実の確認を受ける。（備え付けの納品検収台帳に、日付、事業者名、納品書番号等を記入。）

② 納品検収センター職員は、納品書と納入品を突合の上、納入事実の確認を行い、納品書に検収印を押印する。

③ 納入事業者は、確認を受けた納入品、納品書を速やかに発注者に届ける。

④ 発注者が、納品の確認（物品等の規格、性能等の確認）を行い、納品書にサイン（若しくは受領印）をし、納品書を各部局等事務担当者へ提出する。

（２）発注者が直接販売店等で購入する場合の納品検収の方法

生協等直接販売店等で購入した物品及び宅配便等による配送物品の場合は、発注者自らが速やかに納品検収センターへ購入した物品と納品書を提示し、検収を受けてください。

なお、持ち込みが困難な場合については、納品検収センター職員が直接現場へ検収に伺いますので、ご連絡願います。

（３）通常検収が困難な場合の検収方法

No.	事項	検収方法	確認に必要なもの
1	時間外・休日の検収	翌日以降に速やかに、納入品と納品書を納品検収センターへ持参し、検収を受けること。	1. 納入品 2. 納品書
	時間外・休日の検収 （やむを得ず検収前に使用する場合）	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 使用する前に撮影した物品の写真と納品書等を翌日以降に速やかに所属部局の事務担当者に提出すること。 《品名、数量等を確認できる写真であること》	1. 写真 2. 納品書又は領収書等
2	大型物品や精密機器	納入業者又は所属部局の事務担当者等からの連絡により、納品検収センター職員が納入先へ出向いて、現場にて納品書により検収を行うこと。	1. 納入品 2. 納品書
	搬入車両から積み下ろしが容易ではないもの		
	据付調整が必要なもの （据付調整等の記載有）		
3	遠隔地での検収	遠隔地から戻り次第速やかに納入品と納品書を納品検収センターへ持参し、検収を受けること。	1. 納入品 2. 納品書
	遠隔地での検収 （やむを得ず検収前に使用する場合）	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 使用する前に撮影した物品の写真と納品書等を遠隔地から戻り次第速やかに所属部局の事務担当者に提出すること。 《品名、数量等を確認できる写真であること》	1. 写真 2. 納品書又は領収書等
4	修理・修繕の検収	修理した物品と、修理業者が作成した修理完了報告書又は修理内容が記載された請求書等により納品検収センターにて検収を受けること。	1. 修理した物品 2. 修理完了報告書等又は請求書
	修理・修繕の検収 （大型機器等の場合）	修理業者又は所属部局の事務担当者等からの事前の連絡により、納品検収センター職員が納入先へ出向いて、現場にて作業報告書等により検収を行うこと。	1. 修理した機器等 2. 作業報告書等
5	試験・分析依頼、アンケート調査依頼等の検収	分析表や結果報告書等の成果物、依頼内容等が記載された書類又は請求書により、納品検収センターにて検収を受けること。	1. 成果物 2. 依頼内容が記載された請求書等
6	清掃や雪囲い等の委託又は労務提供業務等の検収	受注業者が作成した作業前後の写真や作業日・作業内容等が記載された報告書等と請求書により、納品検収センターにて検収を受けること。	1. 報告書等 2. 請求書
7	ホームページの製作・更新の検収	受注業者が作成した新規製作や更新後の内容がわかる報告書等と請求書により、納品検収センターにて検収を受けること。	1. 報告書等 2. 請求書

No.	事項	検収方法	確認に必要なもの
8	各種ソフトウエアのバージョンアップの検収 (CD 等の物品がない場合) ダウンロード版のソフトウエア・ソフトウエアライセンスの検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 新規導入や更新後の内容がわかる資料（画面のハードコピー等）と納品書を所属部局の事務担当者に提出すること。 《品名、規格等を確認できること》	1. 画面のハードコピー等 2. 納品書等 3. その他手続きに必要な書類
9	英文校正、別刷り、テープ起こし、データ入力等の納品物がある役務の検収	校正済み原稿（写し可）や別刷りなどの納入品と納品書等を納品検収センターへ持参し、検収を受けること。	1. 納品物 2. 納品書等
10	低温保存の製品等、納品検収センターで開梱すると品質劣化の恐れがある製品の検収	教員等又は納入業者が納品検収センターでの検収が困難であると判断した場合は、納品検収センターへ連絡する。納品検収センター職員が納入先へ出向いて、現場にて教員等の立ち会いの下で検収を行うこと。	1. 納入品 2. 納品書
11	印刷業者から学外へ直接配布する印刷物の検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 所属部局の事務担当者から事前に契約担当部署に相談すること。 印刷業者が作成する印刷物がわかる写真、配送リスト又は配送済報告書と納品書を所属部局の事務担当者に提出すること。	1. 配送済報告書 2. 印刷物（残） 3. 納品書
12	学外で受け取る会議等における飲食物、慶弔等の生花の類の検収 学外施設における茶菓子、食事の提供の検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 所属部局の事務担当者等から事前に契約担当部署に相談すること。 当該施設において提供を受けた際に撮影した物品等の写真と納品書等を所属部局の事務担当者に提出すること。 《品名、数量等を確認できる写真であること》	1. 写真 2. 納品書又は領収書等
13	学外のガソリンスタンド等で給油するガソリン、軽油の類の検収	旅費（旅行雑費）の支給を受けない場合のみ **※ 契約担当部署で検収を行います。** 当該施設で給油した納品書又は領収書等に発注者が納品の確認（サイン）を行い、所属部局の事務担当者に提出すること。 ［立替払の場合は、立替払に関する取扱いを確認のこと］	1. 納品書又は領収書等

No.	事項	検収方法	確認に必要なもの
14	レンタカー利用の検収	旅費（旅行雑費）の支給を受けない場合のみ **※ 契約担当部署で検収を行います。** 業者が作成した利用明細書又は利用内容が記載された請求書等に発注者が給付の確認（サイン）を行い、所属部局の事務担当者に提出すること。	1. 利用明細書又は請求書等 （利用日、発着地、車両タイプ、オプション等がわかるもの）
15	リース・レンタル機材 レンタル携帯電話等の検収	契約条件が多種多様であるため、所属部局の事務担当者等から事前に契約担当部署に相談すること。 原則、リース・レンタルの開始時期に納品されたリース・レンタル機材等の現物で検収する。 リース・レンタル品と納品書等により、納品検収センターにて検収を受けること。	1. リース・レンタル品 2. 納品書等 （品名、規格、借用期間等がわかるもの）
16	学会年会費の検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 学会会則等で会期・会費年額・支払い時期がわかる書類と領収書等を所属部局の事務担当者に提出すること。 ［立替払の場合は、立替払に関する取扱いを確認のこと］	1. 年会費の詳細がわかる書類 2. 領収書等
	学会参加費の検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 学会開催通知等で日程、開催方法、場所、参加費等がわかる書類と領収書等を、学会に参加したことを示す参加証等とともに、所属部局の事務担当者に提出すること。 ［立替払の場合は、立替払に関する取扱いを確認のこと］	1. 参加費の詳細がわかる書類 2. 領収書等 3. 参加したことを示す参加証等
17	論文投稿料の検収	**※ 契約担当部署で検収を行います。** 投稿要領等で内容がわかる書類と領収書等を、投稿した事実を示す書類とともに、所属部局の事務担当者に提出すること。 ［立替払の場合は、立替払に関する取扱いを確認のこと］	1. 投稿料の詳細がわかる書類 2. 領収書等 3. 投稿確認書類
18	産業廃棄物の処分 マニフェストのあるもの	**※ 施設環境部にご確認ください。**	
19	他大学等からの寄附物品の受け入れ	**※ 納品検収の対象ではありません。**	

（4）納品検収センターの連絡先

区　分	地区名	住　　所	電話番号
納品検収センター	文京町地区	〒036-8560 弘前市文京町１番地 大学会館１階	0172－39－3764（内線 3764） ※業務時間　9:00～17:00
	本町地区	〒036-8563 弘前市本町 53 番地 医学部附属病院第二病棟地下１階	0172－39－5392（内線 5392） ※業務時間　9:00～17:00
納品検収センター分室	学園町地区	〒036-8152 弘前市学園町 1-1 附属小学校	0172－33－1906
	富野町地区	〒036-8174 弘前市富野町 1-76 附属特別支援学校	0172－36－5021
	藤崎地区	〒038-3802 南津軽郡藤崎町藤崎字下袋 7-1 藤崎農場	0172－75－3026
	金木地区	〒037-0202 五所川原市金木町芦野 84 金木農場	0173－53－2029
	青森地区	〒038-0012 青森市柳川 2-1-1 （青森市役所柳川庁舎内） 地域戦略研究所　食料科学研究部門	017－763－5028
	八戸地区	〒031-8511 八戸市堀端町 2-3 八戸商工会館１階 八戸サテライト	0178－43－1600
	東京地区	〒105-0003 東京都港区西新橋 1-18-6 クロスオフィス内幸町７階 703 東京事務所（西新橋）	03－3519－5060
	浪江地区	〒979-1592 福島県双葉郡浪江町幾世橋字六反田 7-2（浪江町役場本庁舎内） 浪江町復興支援室	080-2813-0824

５．立替払に関する取扱いについて

（１）立替払に関するガイドライン

本学の立替払の実施にあたっては、以下のガイドラインに基づき行うこととなります。

立替払に関するガイドライン

本学における立替払に関する取扱いについては、科研費等、他の関係法令又は、これらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、このガイドラインに定めるところによる。

１．立替払の対象

立替払とは、本学の役員及び職員（以下「役職員」）が教育研究又は管理運営上、立替払をしなければ業務に支障をきたす場合に、一時的に私費（現金・クレジットカード等）により支払い、事後に大学に対して請求を行うものをいう。

＜主な事例＞

（１）出張等において、現地で代金を支払わなければ当該用務の遂行が困難となる次のいずれかに該当する経費

① 用務先で急遽必要となり、その場でしか購入できない図書、雑誌

② 郵送料及び荷物送料

③ 施設及び設備利用料

④ 資料等の複写料

⑤ 現地調査等で使用する機器の消耗品

⑥ レンタカー借上料、有料道路利用料等（旅費として支給されない場合のみ）

（２）講習会、研修会等の受講料及びテキスト代

（３）学会年会費及び参加費（懇親会費を除く。）

（４）論文投稿料、論文掲載料及び論文別刷代

（５）インターネット、店頭等での取引で、掛け売りができない業者から購入する場合

（６）国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等

２．請求の手続き

（１）立替払をした者は、納品・役務の提供確認後、速やかに立替払請求書（Ｐ２０様式）に領収書等の証拠書類を添付して、所属部局の事務担当者に提出すること。

（２）事務担当者は、立替払請求書等の関係書類の内容を確認の上、支払い手続き（購入依頼データ入力等）を行うこと。

３．注意事項

（１）物品については、必ず納品検収センターで検収を受けること。また、納品検収センターの検収を受けられないものについては、契約担当部署の確認を受けること。

（２）本学の費用は、その原因となった事実の発生した日の会計年度に属する発生主義会計のため、４月１日以降に納品・役務の提供が確認された場合は、次年度での支払いとなるので、十分留意すること。

（３）立替払は、通常の経理方法ではなく例外的な手続きであり、請求書払いが優先されること。

（４）立替払であっても、法令等に基づく物品等の購入（Ｐ１６）について配慮すること。

（５）デザイン料等、源泉徴収の対象となる案件の立替払は禁止であること。（Ｐ１１）

（２）立替払ができないもの

個人事業主に対する源泉徴収について

個人事業主に対して、所得税法で定められている報酬・料金に該当する内容（例：英文校正料、原稿作成料等［下記一覧参照］）を発注する場合、源泉徴収の対象となります。

この場合、本学は所得税法上の源泉徴収義務者として、個人事業主より提示された報酬・料金の額から所得税相当額を差し引いて、税務署に納付しなければなりません。

具体的には、報酬・料金の額の 10.21%を所得税及び復興特別所得税として大学が税務署に納付し、残りの金額を個人事業主に支払うこととなります。

このことから、源泉徴収の対象となる案件の立替払は禁止します。

なお、教員等発注または契約担当部署へ依頼する場合は、購入依頼書を個人事業主と税務署用の２件を作成することとなります。

【注意事項】

報酬・料金または労働の対価としてＱＵＯカード等の金券類を渡した場合も源泉徴収の対象となります。

《個人事業主からの請求イメージ》

請求書

弘前大学　殿

代金額 8,979 円

英文校正料	10,000 円	← 教員等の予算から差し引かれる金額
源泉徴収額	△1,021 円	← 税務署に納付する金額
差　引　額	8,979 円	← 個人事業主に支払う金額

※所得税法第２０４条第１項に定められている主な報酬・料金等一覧

１	弁護士、税理士等の業務に関する報酬･料金
２	司法書士、土地家屋調査士、海事代理士の業務に関する報酬・料金
３	外交員、集金人、電力量計の検針人の業務に関する報酬・料金
４	原稿料、講演料等 原稿料、挿絵料、作曲料、レコードやテープの吹込料、デザイン料、講演料、技芸・スポーツ･知識等の教授・指導料、翻訳料、通訳料、校正料、速記料、版下の報酬等
５	次に掲げる職業運動家等の業務に関する報酬・料金 職業野球の選手、プロサッカーの選手、モデル等

立替払 Ｑ＆Ａ

Ｑ１　立替払とはどのようなものですか。

Ａ１　役職員が、教育研究又は管理運営上、立替払をしなければ業務に支障をきたす場合に、一時的に私費（現金・クレジットカード等）により代金の支払いを行い、後日、大学に請求することをいいます。そのため、立替払は例外として限定的に認められるものであり、契約手続きを簡略化するための手段ではありません。

Ｑ２　文具、雑貨、情報機器、図書、雑誌等を店頭で現物を確認してから購入したい場合、立替払は可能でしょうか。

Ａ２　個体差があるものや指定する色・寸法があるもの等で現物を確認しなければならない場合の他、出張先等で急遽必要になった場合、その場でしか購入できない場合で、掛け売りができない業者から購入する場合は可能です。

Ｑ３　本学の役職員以外の者が立替払をすることは可能でしょうか。

Ａ３　本学の予算から支出すべきもので、やむを得ず役職員以外の者が立て替えなければ業務に支障等が生じるものについては、部局長（予算責任者）の了承を得た上で、立替払請求を行うことも差し支えないこととします。

Ｑ４　立替払の証拠となる書類とは、どのようなものが必要ですか。

Ａ４　立替払請求をするには、代金を支払ったことが確認できる書類と、その納品・役務の提供を確認できる書類が必要です。また、参考資料として、内容の詳細がわかる資料を添付してください。

なお、証拠書類は原則として原本とし、具体的には、次のような例の書類が必要となります。（外国語の場合は和訳文を添付）

【支払いの確認書類（いずれか１つが必要）】

- 領収書（レシート）
- 払込票兼受領証、振替払込請求書兼領収証
- 銀行振込等の利用明細票
- クレジットカード会社が発行する利用代金明細書
- 引き落としされたことがわかる通帳の写し

【納品・役務の提供を確認できる書類の例】

- 物品の送り状、納品書又はレシート
- 支払いの相手方から徴した、物品等の明細を明らかにした書類
- クレジットカードの利用の内容がわかる書類（利用明細票等）

※　学会年会費は、領収書等で会員の権利を取得したと判断します。

※　学会参加費等は、現地で受領した領収書又は参加証等で参加したことの確認をします。

【内容が確認できる資料の例】

- 領収書に明細がない場合、品名、数量及び金額等が記載されたレシート
- インターネットで申込みをした場合、その画面を出力した書類
- 申し込み内容や金額が確認できるメールの本文
- 外国との取引の場合は、クレジットカードの利用代金明細書等で換算レートがわかるもの

・ 請求書、インボイス等
・ 学会等の年会費にあっては会則等（金額・会計年度・支払期限等がわかるもの）
・ 学会等の参加費にあっては旅行承認簿、プログラム等
・ 会議費にあっては開催通知、議事要旨等
・ その他内容が確認できる資料

Ｑ５　立替払時に領収書とレシートを選択できる場合は、どちらにすればよいのでしょうか。

Ａ５　レシートには品名、数量、金額等が記載されていますので、レシートを発行してもらってください。なお、手書きの領収書では文房具や鉛筆他などの記載を省略されるケースがありますが、全ての品目の品名、数量、金額の記入が無いものは証拠となる書類になりませんので、必ず受け取り時に確認をしてください。

Ｑ６　立替払をした場合の領収書の宛名は、「弘前大学」とするのでしょうか。

Ａ６　立替払は、本学に代わって役職員が支払う場合のことですので、「**実際に支払った者の氏名**」となります。ただし、業務であることを明確にするために、「**大学名と役職員の氏名**」を、領収書の宛名として販売店等で記入してもらってください。
　なお、レシートの場合は、宛名の記入は必要ありません。

Ｑ７　学会参加費等の領収書の原本を他の用途に使用するため、原本の提出ができない場合は、どのようにすればよろしいでしょうか。

Ａ７　原則として原本の提出が必要ですが、やむを得ない場合は、所属部局の事務担当者が原本を確認し、「請求済」と記載して写しをとった後に返却します。

Ｑ８　複数の立替払をまとめて請求しても構わないでしょうか。

Ａ８　複数の領収書を１枚の立替払請求書でまとめて請求することは差し支えありません。ただし、同月の案件のみでまとめるようお願いします。

Ｑ９　論文別刷代を立替払した場合、納品まで数ヶ月かかる場合でも、現物確認ができないと立替払請求できないのでしょうか。

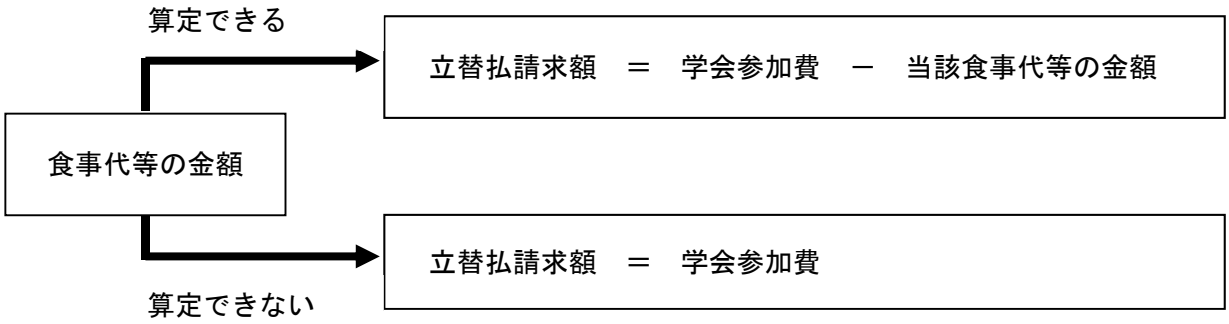
Ａ９　原則として納品の確認後に請求を行うこととなります。しかし、立て替えた日から現物の納品まで長期間を要する場合は、立替者の負担軽減の面から、部局長（予算責任者）の了承を得た上で、領収書等の「支払いの確認書類」と「内容が確認できる資料」を添付することによって立替払請求を行うことも差し支えないこととします。
　なお、現物が納品された場合は、速やかに納品検収センターで検収を受け、納品書等を所属部局の事務担当者に提出してください。

Ｑ１０　学会等参加費の立替払請求は、会費を支払った領収書があれば、直ちに請求してもよろしいでしょうか。

Ａ１０　学会、会議、研修会等の参加費は、その会に参加してから立替払請求してください。また添付書類はＱ４を参考にしてください。

Ｑ１１　学会参加費の立替払請求において、当該学会参加のために旅費が支給されており、かつその参加費に食事代や宿泊費（以下、「食事代等」という。）が含まれている場合は、食事代等はどのようにすればよろしいでしょうか。

Ａ１１　学会参加費に食事代等が含まれている場合は、旅費との重複支給を避けるため、食事代等の金額が算定できないときは、原則として旅費の日当・宿泊料から食事代等の相当額を減額することになります。なお、食事代等の金額が算定できるときの立替払請求額は、食事代等を含まない学会参加費となります。



Ｑ１２　懇親会費を含む学会参加費の立替払において、懇親会費の金額が明示されておらず、参考となる金額として同伴者が参加する場合の金額が示されている場合、懇親会費はどのようにすればよろしいでしょうか。

Ａ１２　学会の資料等により、参考となる金額が算定できる場合は、その金額を減額して請求することになります。

Ｑ１３　クレジットカードで購入する場合で、年度末に購入すると利用代金明細書が届くのが４月以降になりますので、次年度の立替払請求でよろしいでしょうか。

Ａ１３　支払い手段によらず、年度内に納品・役務の提供を確認できたものについては、年度内の予算で支出することになり、次年度の予算で支出することはできません。立替払における支払いの確認書類の例（Ｐ１２）にあるように、利用店舗等からの領収書等にて立替払請求をすることとなります。

なお、インターネットによる購入の場合において領収書を入手できない場合は、購入した事実がわかる書類（インターネットで購入が確定した画面のハードコピー等）を添付して提出してください。

Ｑ１４　緊急に外国業者との取引等で年度末にクレジットカードを使用し、外貨により物品等を購入した場合は、利用代金明細書が届くのが４月以降になり、邦貨額が３月中に確認できませんが、この場合は、邦貨額が確認できる次年度に立替払請求することでよろしいでしょうか。

Ａ１４　原則として、納品・役務の提供の確認ができた年度内の予算で、支出することになります。通常は、利用代金明細書の金額で精算しますが、この場合、例外として取引日の為替レート（ＴＴＳ）で円換算して精算します。

Ｑ１５　外国出張で、現地で現金による立替払をした場合の換算レートは、取引日のレートになるのでしょうか、それとも、立替払請求書の日付の換算レートになるのでしょうか。

Ａ１５　取引日の換算レートになります。なお、取引日が土・日・祝日の場合は、直前の平日の換算レートになります。

また、換算レートは通常、三菱ＵＦＪ銀行公表のレートを使用していますが、公表されていない通貨はＯＡＮＤＡ等を使用しています。

Ｑ１６　年度内に立替払請求ができなかった場合、業務上必要であっても全て私費扱いとなるのでしょうか。

Ａ１６　年度内の立替払請求が遅延した場合は、請求遅延の理由書（様式任意）を所属部局の事務担当者に提出し、部局長（予算責任者）の了承を得た上で、次年度に立替払請求を行うこととなります。

Ｑ１７　事務担当者が行う支払業務において、立替払に係る未払伝票等の伝票日付はいつになるのでしょうか。

Ａ１７　未払いの計上日は、「発生主義の原則」により、物品であれば検収日、役務であれば役務の提供日において債務を認識することから、本学においても納品・役務の提供の確認日を伝票日付としています。しかし、重要性の乏しい取引については、簡便な会計処理の採用が認められていることから、立替払については、立替払請求書の日付をもって伝票日付とします。

なお、年度末においては、「正規の簿記の原則」に基づき、正確な会計帳簿を作成するため、立替払請求書の日付が年度を越えた場合は、納品・役務の提供の確認日を伝票日付とします。

（例）	年度内請求の場合	納品・役務の提供の確認日	○○年３月２９日
		立替払請求日	○○年３月３１日
		未払伝票	○○年３月３１日
	年度を越えたの場合	納品・役務の提供の確認日	○○年３月２９日
		立替払請求日	○○年４月　２日
		未払伝票	○○年３月２９日

６．留意事項

（１）購入物品等が本学の教育研究の目的に合致していないと判断された場合には、個人の負担となりますので、ご注意願います。（購入物品等の内容について事務担当者が問い合わせすることがあります。）

（２）物品の納品の際に添付されている保証書（又はこれに準ずるもの）は、修理等を行う場合に必要ですので、必ず保管願います。（納品業者、保証期間、保証内容等の確認のために必要です。）

（３）納品書に納品検収センターの検収印及び教員等のサイン若しくは受領印が無いものは支払い手続きができませんのでご注意願います。

（４）購入依頼書、納品書及び関係書類等は原則３日以内に所属部局の事務担当者へ提出願います。

提出が遅れて納入業者への支払いが遅れた場合、大学に対して損害賠償を請求される場合がありますのでご注意願います。

（５）法令等に基づく物品等の購入について

本学では、以下の①～③について各調達方針を定めていますので、ホームページ上で確認してください。

【https://www.hirosaki-u.ac.jp/information/published/corporation/zaimu/keiyaku_oshirase.html】

① 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に基づく環境負荷の低減に資する物品等の購入について

【環境物品等の調達の推進を図るための方針】

② 「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく障害者就労施設等からの物品等の購入について

【障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針】

③ 「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」に基づく新規中小企業者をはじめとする中小企業者からの物品等の購入について

【中小企業者に関する契約の方針】

（６）長期海外出張時の物品等の発注及び納品検収について

長期海外出張時（目安として出張期間が１ヶ月を超えるもの）において、物品等を購入する場合、購入後すぐに納品検収センターで検収できないため、支払手続が遅滞することになります。この手続を速やかに行うため、海外滞在中においては、以下のとおり物品等の発注及び納品検収を実施してください。

なお、教員等発注の範囲は、長期海外出張時においても１契約当たり１００万円以下の教育研究に直接的に必要な物品の購入及び役務契約となります。

○発注・納品検収の流れ

① 検査職員の任命について

長期海外出張中は、物品等を購入後すぐに納品検収センターで検収できないため、出張する教員等本人を検査職員として任命しますので、出張１ヶ月前に所属部局の事務担当者を通じて財務部財務企画課又は医学部附属病院経理調達課に届出てください。

② 予算残高、予算目的及び使用用途に応じた契約内容の確認について

ア．自己の予算額、残額等を確認

発注の前に購入する予定の物品等の外貨及び円建て価格を調査し、予算残額を確認してください。また、支払方法を所属部局の事務担当者にメール等で連絡し、購入可能かを確認してください。

イ．予算目的に沿った執行であるかを確認

特に科研費等の外部資金については、計画書で承認されているものであるか、経費で認められるものであるかを確認してください。

ウ．使用用途に応じた発注

備品等を購入する際には、帰国時に持ち帰ることが可能であるかを確認し、場合によっては、現地の設備の利用やレンタル等の購入以外の実効的な方法も検討してください。

③ 発注者本人による納品検収について

ア．支払いに必要となる書類

現金又はクレジットカードで支払う際には、領収書もしくは領収印（サイン）のあるインボイス（以下「領収書等」という。）を、海外送金の場合も同様にインボイスを業者から受領していただきます。

なお、海外送金の際には、送金先の内容（銀行・支店名、口座番号、SWIFT Code 等）がわかる書類もあわせて受領してください。

イ．納品検収の実施

購入した物品等と領収書等を照合し、納入事実（規格、数量、性能等）を確認した上で、領収書等に「▲月▲日　検収済　〇〇（〇〇は発注した教員等氏名）」とサインし、物品等及び領収書等の内容がわかるように写真を撮影(A)してください。

④ 弘前大学への料金請求（支払手続）について

ア．立替払請求の場合

現金又はクレジットカードで支払った際には、月末に１ヶ月分をとりまとめて立替払請求の手続きをしてください。立替払請求書を作成し、内容が確認できるよう写真を撮影(B)し、(A)、(B)の各データを所属部局の事務担当者にメールで提出し料金を請求してください。

その際に領収書等の和訳を作成し添付してください。

イ．海外送金の場合

本学からの海外送金は、教員等の申請から業者への振込までの期間が各国ごとに異なります。業者の指定する期限内に振込手続きを終えることが困難である場合は、現金又はクレジットカードにて支払い、その後、立替払請求をしてください。海外送金の場合の提出書類は、(A)のデータです。

⑤ 帰国後の書類提出による事後確認について

長期海外出張時における教員等本人の発注、納品検収行為は、特別な取扱となりますので、帰国後に関係書類等の確認を行います。購入した物品等及び料金請求時に使用した全

ての書類の原本を所属部局の事務担当者を通じて契約担当部署に提出してください。書類の不備や不適切な経理があった場合には、料金を返納していただく場合もあります。

（７）海外送金の換算レートについて

海外送金を行う場合の換算レートは、検収日の換算レートになります。

様式

財務部財務管理課財務管理グループ情報処理担当　御中

教員発注等に係る財務会計システム利用申請書

財務会計システムの利用について下記のとおり申請します。

申請日：令和　　年　　月　　日	

区　分 （該当に○）		新規　　継続　　中止		
申請者	所　属			
	職　名		職員番号	
	氏　名 （自署又は記名押印）	（印）		
	Eメール			
通常の納品場所				
希望ユーザーID			※英数半角4文字以上10文字以内 ※記号不可	

（部局担当者記入欄）

部局名	担当者名	内線番号	Eメール
処理可能な組織 ※複数の場合は別紙可	コード：		名称：
代行者オペレータID ※複数設定可	コード：		ID：

情報処理担当確認欄	

様式

令和　　年　　月　　日

立　替　払　請　求　書

弘　前　大　学　　殿

部 局 名
職　　名
氏　　名　　（印）
（自署(Print Name)又は記名押印）
職員番号

下記金額を別添領収書のとおり立替払いしましたので請求します。

金　　円　也

1．立替事項

☐ その場でしか購入できない図書、雑誌
☐ 講習会、研修会等の受講料及びテキスト代
☐ 学会年会費及び学会参加費（懇親会費を除く。）
〈学会参加費の場合〉
☐ 食事代等は含まれない
☐ 食事代等を含む　（調整方法　☐ 旅費で調整済　　☐ 立替払請求で調整　）
☐ 論文投稿料、論文掲載料及び論文別刷代
☐ インターネット、店頭での取引
☐ レンタカー借上料、有料道路利用料など原則旅費として支給されるもの
〈旅行命令等の有無〉
☐ 無
☐ 有　（立替払とする理由：　　）
☐ その他（　　）

経費内訳・特殊事情等（別紙添付可）

（　　）

2．立替払を必要とした理由

☐ 出張先等で急遽必要となり、その場で支払わなければ業務に支障をきたすため
☐ 掛け売りができないため（現金等で支払う必要があるため）
☐ 個人名義で支払う必要があるため
☐その他（　　）

記入例１

令和　　年　　月　　日

立　替　払　請　求　書

弘　前　大　学　　殿

部 局 名　●●学部
職　　名　教授
氏　　名　○○　▲▲　（印）
（自署(Print Name)又は記名押印）
職員番号　（給与支給明細書に記載されている8桁の番号）

下記金額を別添領収書のとおり立替払いしましたので請求します。

金　5,000円　也

１．立替事項

☐ その場でしか購入できない図書、雑誌
☐ 講習会、研修会等の受講料及びテキスト代
☐ 学会年会費及び学会参加費（懇親会費を除く。）
〈学会参加費の場合〉
☐ 食事代等は含まれない
☐ 食事代等を含む　（調整方法　☐ 旅費で調整済　　☐ 立替払請求で調整　）
☐ 論文投稿料、論文掲載料及び論文別刷代
■ インターネット、店頭での取引
☐ レンタカー借上料、有料道路利用料など原則旅費として支給されるもの
〈旅行命令等の有無〉
☐ 無
☐ 有　（立替払とする理由：　　）
☐ その他（　　）

経費内訳・特殊事情等（別紙添付可）

消耗品Ａ	3,500円
消耗品Ｂ	1,500円
計	5,000円

２．立替払を必要とした理由

■ 出張先等で急遽必要となり、その場で支払わなければ業務に支障をきたすため
☐ 掛け売りができないため（現金等で支払う必要があるため）
☐ 個人名義で支払う必要があるため
☐ その他（　　）

記入例２

令和　　年　　月　　日

立　替　払　請　求　書

弘　前　大　学　　殿

部 局 名　●●学部
職　　名　教授
氏　　名　〇〇　▲▲　（印）
（自署(Print Name)又は記名押印）
職員番号　（給与支給明細書に記載されている8桁の番号）

下記金額を別添領収書のとおり立替払いしましたので請求します。

金　8,700円　也

１．立替事項
- ☐ その場でしか購入できない図書、雑誌
- ☐ 講習会、研修会等の受講料及びテキスト代
- ■ 学会年会費及び学会参加費（懇親会費を除く。）
  〈学会参加費の場合〉
  - ☐ 食事代等は含まれない
  - ■ 食事代等を含む　（調整方法　☐ 旅費で調整済　　■ 立替払請求で調整　）
- ☐ 論文投稿料、論文掲載料及び論文別刷代
- ☐ インターネット、店頭での取引
- ☐ レンタカー借上料、有料道路利用料など原則旅費として支給されるもの
  〈旅行命令等の有無〉
  - ☐ 無
  - ☐ 有　（立替払とする理由：　　）
- ☐ その他（　　）

経費内訳・特殊事情等（別紙添付可）

日本◇◇◇◇学会参加費	10,000円
昼食代(〇月〇日)	△1,300円
計	8,700円

参加費に昼食代を含むため，日当の1/2を減額する。

経費内訳がわかるように記載してください。

２．立替払を必要とした理由
- ☐ 出張先等で急遽必要となり、その場で支払わなければ業務に支障をきたすため
- ☐ 掛け売りができないため（現金等で支払う必要があるため）
- ■ 個人名義で支払う必要があるため
- ☐ その他（　　）