

放送大学学園立替払事務取扱要領

平成29年5月23日

常勤理事会決定第2号

改正 平成31年4月26日

令和3年11月9日

令和5年6月20日

(目的等)

第1条 この要領は、放送大学学園会計規程（平成15年放送大学学園規程第21号）第18条の規定に基づき、放送大学学園（以下「学園」という。）における立替払に関する事務取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 立替払に関する事務取扱いについては、法令その他別段の定めがある場合のほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 立替払とは、役員、職員（期間業務職員及び時間雇用職員を含む。）並びに学園の委嘱を受けた客員教授、客員准教授、非常勤講師及び放送番組又はオンライン授業の出演者（以下「職員等」という。）が、一時的に私金によって支出をなし、後日、学園にその支払を請求するものをいう。

(会計年度)

第3条 立替払の会計年度所属は、別紙様式による立替払請求書を学園が受理した日を基準に区分するものとする。

(立替払の要件)

第4条 立替払は、軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたすと認められる場合で、やむを得ない場合に限る。

2 立替払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。ただし、10万円未満に限る。

一 勤務地外において現金等による支払が求められる場合

二 個人名義での支払が原則とされている場合

三 通常よりも有利な価格での調達等を行うため、緊急に支払を行うことに合理的な理由が認められる場合

3 前項に定めるもののほか、出納役が特に必要と認める場合には、立替払を行うことができる。

(立替払の方法)

第5条 立替払の請求を行うときは、分任契約担当者の承認を得なければならない。

2 原則、現金による支払を行うものとし、クレジットカード（以下「カード」という。）を使用する場合は、立替者名義のカードを使用するものとする。

3 立替払で購入した物品を受領したときは、当該物品及び立替えた内容が分かる資料を持参して、検査職員による給付完了の確認をするための必要な検査を受けなければならない。

(立替払の支払い)

第6条 立替払の支払を学園に対して請求し、出納役が当該請求内容を正当なものと認めた場合については、立替払をした負担額を支払う。

(立替払請求書の作成等)

第7条 立替払を行った職員等は、立替払請求書により立替払請求を行わなければならない事由を明記して出納役に提出する。

2 立替払請求書には次の各号に掲げるものを添付する。

一 領収書(原則、宛名は立替払をした者とする。)

二 購入内容の確認ができるもの(物品購入の場合は、品名、規格、数量、単価及び金額が分かる納品書等。学会参加費等の場合には参加した学会等の内容の分かるもの。)

三 カードを使用した場合は、カード会社が発行する利用代金明細書

四 第4条第2項第3号に該当する経費の場合は、価格、納入条件等が有利であることが確認できるもの

3 同条第1項の立替払請求書は、現金による支払の場合は、立替払を行った日から原則1週間以内に提出し、カード利用の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書が届いた日から原則1週間以内に提出するものとする。

附 則

この要領は、平成29年6月1日から施行する。

附 則(平成31年4月26日)

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則(令和3年11月9日)

この要領は、令和3年11月9日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則(令和5年6月20日)

この要領は、令和5年6月20日から施行する。