



## 12. 立替払による購入方法は？

立替払は、出張先やインターネット販売による購入等、立替払によることの合理的な理由があり、かつ、一件の契約金額が50万円未満のものについて行うことができます。

<p style="text-align: center;">購 入</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">検 収</p> 	<p style="text-align: center;">(1) 立替払請求の方法・注意事項について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>物品等の購入後に「購入物品（サービスを受ける場合はその利用証明）」と「立替払請求書」と「購入時の決済方法等に応じた資料」を持参し、必ず会計担当係の検収を受け、立替払請求を行ってください。</b></li> <li>• 提出資料が不足した場合、立替払請求はできません。</li> <li>• 購入時に「現金」・「クレジットカード」・「デビットカード」「振込」により決済したもののみ、立替払請求することができます。</li> <li>• 商品券、各種ポイントを利用し、割引を受けた場合は、割引後の金額のみが立替払請求の対象となります。</li> <li>• 立替払請求を行う物品購入等については、ポイント還元サービスについては、「(3) ポイント還元サービスの取扱い」を参照。</li> <li>• <b>立替払請求書の提出期限は、立替を行った日から原則14日以内（出張時は帰庁後14日以内）です。事前決済が必要なインターネット販売や学会参加費については、商品到着や学会開催日から起算して14日以内とすることが可能ですが、年度を超えることが見込まれる場合には事前に会計担当係に相談してください。</b></li> <li>• <b>立替払は予算管理責任者が立替え、予算管理責任者本人に支払うことが原則</b>ですが、予算管理責任者の指示により、予算管理責任者本人以外の者が行った場合には、その者に支払うことが可能です。</li> </ul> <p style="text-align: center;">(2) 購入時の決済方法等に応じた資料とは</p> <p>【実店舗などで現金・クレジットカードにより購入した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 立替払請求書の立替明細を記入し、内容（日付、物品名称、数量、金額）のわかるレシートを添付して提出してください。</li> <li>• レシートではなく、明細のない領収書しかない場合、明細（規格、数量、金額）がわかる書類を添付してください。書類が無い場合には、予算管理責任者が明細を記入してください。</li> </ul> <p>【インターネットなどで振込・クレジットカードにより購入した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 立替払請求書の立替明細を記入し、以下の2点の書類を添付してください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①購入の事実が確認できるもの（記載内容がレシートに相当するもの）</li> <li>②webの領収書又は決済完了通知メール等のプリントアウト</li> </ol> </li> </ul> <p>※webの領収書又は決済完了通知（メール等）がない場合は、</p>
---	--

	<p>以下の資料を代わりに添付してください。</p> <p><b>【学会参加費を立替えた場合の注意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学会参加費を立替えた場合は、上記に加え、パンフレットや開催案内等の日程や金額の内訳が分かる書類を添付して、検収を受けてください。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="533 327 1394 698"> <tr> <td data-bbox="533 327 1394 454"> <p>〔クレジットカードで立替えた場合〕 クレジットカード会社の WEB 利用明細のプリントアウト又は郵送される利用明細の写し</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 454 1394 698"> <p>〔振込で立替えた場合〕 金融機関等の振込明細票（振込日・振込先・金額のわかるもの）など振込の事実が確認できるものに加え、それが当該立替に対する振込であることを特定できる資料 <b>※競争的資金のなかには振込手数料を当該経費として認めていないものがあるので確認が必要です。</b></p> </td> </tr> </table>	<p>〔クレジットカードで立替えた場合〕 クレジットカード会社の WEB 利用明細のプリントアウト又は郵送される利用明細の写し</p>	<p>〔振込で立替えた場合〕 金融機関等の振込明細票（振込日・振込先・金額のわかるもの）など振込の事実が確認できるものに加え、それが当該立替に対する振込であることを特定できる資料 <b>※競争的資金のなかには振込手数料を当該経費として認めていないものがあるので確認が必要です。</b></p>
<p>〔クレジットカードで立替えた場合〕 クレジットカード会社の WEB 利用明細のプリントアウト又は郵送される利用明細の写し</p>			
<p>〔振込で立替えた場合〕 金融機関等の振込明細票（振込日・振込先・金額のわかるもの）など振込の事実が確認できるものに加え、それが当該立替に対する振込であることを特定できる資料 <b>※競争的資金のなかには振込手数料を当該経費として認めていないものがあるので確認が必要です。</b></p>			
	<p style="text-align: center;">(3) ポイント還元サービスの取扱い※</p> <p>① 大学に対して立替払請求を行う予定のある支払いの際には、ポイント還元サービスを受けることができる場合でも、個人名義のカード（私的な利用を前提に作成したもの）にポイントが加算されるサービスを受けない（カード等を提示しない）でください。 個人名義のカード（私的な利用を前提に作成したもの）にポイントが加算されるサービスを受けた場合、レシートに明記された加算ポイント分を金額換算して立替請求金額から差し引いて立替払請求書を作成し、販売店のレシート（途中で裁断や黒塗などの加工はしないでください）を必ず添付してください（その際、別途領収書は不要です）</p> <p>② 立替払による物品購入等で継続的に特定の店舗等を利用する見込みがある場合、大学名義（研究室名義や、「新潟大学●●学部教授 ●●（氏名）」等の名義も可）のカードやアカウントを（個人名義のカードやアカウントとは別に）作成し、付与されたポイントは大学への立替払請求を行う物品購入に限って使用するという要件で、ポイント還元サービスを利用することができます（退職等に際しては、カードを引継ぐかポイントを使い切る等してください）。ポイントが付与されるカード等の購入履歴は、請求に応じていつでも開示できるようにしておいてください。</p> <p>※家電量販店のポイント等、ポイントサービスの利用が任意であり、レシートや領収書にポイント加算が明示され、後日の購入においてポイント使用することにより相当額の現金値引きを受けることができるものが対象。</p> <p><b>【対象となるポイントの例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヤマダポイントカード（ヤマダ電機）</li> <li>・ゴールドポイントカード（ヨドバシカメラ）</li> <li>・Tカード（カルチュア・コンビニエンス・クラブ）</li> </ul> <p><b>【対象とならないポイントの例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種クレジットカードのポイント （売上伝票（レシート）にポイントの加算について明記がなく、クレジットカード使用時に加算を拒否できないもの）</li> </ul>		