

令和2年3月23日

事務局各部長 殿

財務部長

国立大学法人金沢大学私金立替取扱要項の制定について

標記について、別添のとおり制定しましたので、所属職員に周知方よろしくお  
願いします。

なお、「私金立替の取扱いについて（平成28年11月25日財務部長通知）」は  
令和2年4月1日をもって廃止します。

<担当>

財務部財務企画課財務総括係

内線 5044, 5046, 5067

E-mail : fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp

令和2年3月19日  
財務担当理事裁定

## 国立大学法人金沢大学私金立替取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）における私金立替の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(私金立替の定義)

第2条 この要項において「私金立替」とは、本学の用務を遂行しようとする本学の役員及び職員又はそれら以外の者が、緊急やむを得ない場合又は業務運営上必要がある場合において、一時的に私金によって支出をなし、後日その支払いを本学に対して請求するものをいう。

(私金立替ができる経費)

第3条 私金立替ができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 出張先・外出先で業務上緊急に必要となった経費
- (2) 学会等年会費・参加費
- (3) 講習会等の受講料及び資料代
- (4) 論文の投稿・掲載料及び印刷料
- (5) 会場使用料・施設への入場料
- (6) 自動車の燃料費・有料道路の通行料・駐車料
- (7) 海外出張時における旅行保険料（一部負担）
- (8) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う手数料等
- (9) 現金又はクレジットカードによる支払でしか取扱わない業者との契約代金
- (10) その他、私金立替によることが真にやむを得ないと認められるもの

(私金立替の承認)

第4条 私金立替を行おうとする者は、事前に私金立替承認申請書（別紙様式1）を国立大学法人金沢大学会計規則第13条に定める予算責任者に提出し、その承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合で事前に承認を得られなかった場合は、立替後速やかに承認を得るものとする。

2 前条第1号から第8号に該当する経費の私金立替については、前項の規定にかかわらず、前項に定める予算責任者の承認が得られたものとする。

(検収)

第5条 私金立替により物品等の購入又は役務の提供等を受けた場合は、速やかに、検収事務担当者による検収を受けなければならない。

(私金立替の請求手続き)

第6条 私金立替を行った者は、速やかに私金立替請求書（別紙様式2）に証拠書類を添付の上、契約責任者（国立大学法人金沢大学会計細則別表第1に規定する契約事務の委

任を受けた者をいう。)へ提出しなければならない。

2 私金立替の請求は、原則として私金立替を行った年度内に行わなければならない。

(請求手続きに必要な証拠書類)

第7条 私金立替の請求手続きに必要な証拠書類は、原則として支払先から発行される領収書又は支払いを証明する書類(以下、「領収書等」という。)とする。ただし、クレジットカードを利用した場合は支払先から発行されるクレジットカードの利用明細書を、口座振込を利用した場合は金融機関から発行される振込明細書を証拠書類とすることができる。なお、領収書等で立替えた内訳が確認できない場合は、内訳が確認できる書類を添付することとする。

2 クレジットカードを利用した場合において、クレジットカード会社が発行する請求明細書等(WEB明細書を含む。以下、「クレジットカード請求明細書」という。)により立替えたことが確認できる場合は、当該クレジットカード請求明細書を証拠書類として取り扱うことができるものとする。

3 前2項に定める証拠書類の取扱いは、国立大学法人金沢大学債権管理及び出納事務取扱規程第27条の規定を準用する。

(その他)

第8条 外部資金等において、私金立替について特段の定めがある場合は、その定めるところによるものとする。

2 私金立替を行う際に個人が保有するポイント(クレジットカード、マイレージ等)を使用した場合は、当該使用したポイント分の金額は請求の対象外とする。

## 附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

決 裁	
--------	--

### 私 金 立 替 承 認 申 請 書

令和 年 月 日

部 局 長 殿

申請者 所属部局 \_\_\_\_\_  
 職 名 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)  
 指導教員等名 \_\_\_\_\_ (印)

※申請者が大学院生等の場合に記入してください。

下記のとおり私金立替の必要がありますので、承認くださるよう申請します。

#### 記

品 名 ( 件 名 )					
規 格					
数 量		単 価 ( 概 算 額 )		金 額 ( 概 算 額 )	
実施(支払)予定日	令和 年 月 日				
請 求 予 算 名	1. 公費 ( ) 2. 寄附金( ) 3. 科学研究費 (課題番号 ) 4. その他( )				
備考 (立替理由等記入) <small>※該当の項目に☑を付けてください</small>	<input type="checkbox"/> 当日現金にて支払う必要があるため <input type="checkbox"/> 支払方法が郵便振替用紙を使用するため (本人名義での支払い) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> 支払方法がカード払のみのため  <input type="checkbox"/> 外国(現地)で支払う必要があるため         </span>				

電子伝票の請求番号 \_\_\_\_\_

電子伝票の請求番号： \_\_\_\_\_

# 私 金 立 替 請 求 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

ただし、 \_\_\_\_\_ に要した経費

上記のとおり私金立替いたしましたので、別紙領収書を添えて請求いたします。

金 沢 大 学 殿

令和 年 月 日

所属部局 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

指導教員等名 \_\_\_\_\_ 印

※申請者が大学院生等の場合に記入してください。

品 名 (件 名)	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考