

立替払事務取扱規程

平成 年 月 日制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）の立替払に関する事務の取扱いについて必要な事項を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(立替払の定義)

第2条 立替払とは、学園が支払うべき経費を支払権限のない者が一時的に私金で立て替えることをいう。

(立替払の範囲)

第3条 立替払は、軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められ、真に必要なやむを得ない場合において、経理責任者がその請求内容を正当なものと認めた場合に限るものとする。

2 立替者は、安易に立て替えることのないよう十分注意するものとする。

(立替払の方法)

第4条 立替払を行う際は、適宜の方法で事前に経理責任者の承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合及び連絡手段がない場合は、立替払後速やかに報告し、承認を得るものとする。

2 クレジットカードを使用する場合は、立替者本人のクレジットカードを使用するものとする。

(立替払の請求)

第5条 立替者は、立替払請求書に領収証書を添付して、各部局の契約担当者に速やかに提出するものとする。ただし、クレジットカードを使用した場合は、支払が確認できる書類及びその内訳が確認できる書類を添付するものとする。

(立替払の事務手続き)

第6条 立替払の振替伝票の整理及び検査の時期は、立替払請求書が提出された時とする。

(立替払のできる経費)

第7条 立替払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 有料道路通行料金、駐車場代及びガソリン代
- (2) 出張先でやむを得ず必要となるもの
- (3) その他経理責任者が特に必要と認めたもの

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。