

公立大学法人金沢美術工芸大学立替払取扱要領

平成29年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人金沢美術工芸大学における業務の円滑な遂行を図るため、役員又は教職員が行う立替払に関する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において役員とは、定款第8条に定める役員をいう。

2 この要領において教職員とは、就業規則第2条第1項に定める教職員をいう。

3 この要領において立替払とは、前2項に定める役員又は教職員が、一時的に私金によって支出をなし、後日その支払を請求するものをいう。

(立替払の範囲)

第3条 立替払を行うことができるのは、次の各号に掲げる経費の支払を行う場合とし、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る場合に限るものとする。

一 有料道路通行料金

二 駐車場料金

三 ガソリン代

四 レンタカー代

五 送料（宅配便代金、郵便切手類等）

六 会議費

七 会場使用料

八 別刷等印刷代（写真現像、コピー代等）

九 謝金（講演等の謝金をただちに支払う必要がある場合に限る。）

十 出張先・外出先において業務上緊急に必要な経費

十一 現金販売しか認めていないもの（10万円未満）

十二 前各号の立替払を金融機関等での振込により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

十三 その他立替払をしなければ大学の業務に支障が生じる場合で、特に必要と認める場合

2 前項の立替払を行う場合において、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4条 立替払を行った役員又は教職員は、請求書に領収書等支払内容が特定できる書類を添付の上、早急に請求を行うものとする。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。