

○国立大学法人上越教育大学支出契約決議取扱細則

(平成17年4月1日細則第6号)

最終改正 平成29年3月27日細則第7号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程（平成16年規程第60号。以下「予算決算規程」という。）第15条第1項に規定する国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）における契約その他支出の原因となる行為（以下「支出契約決議」という。）に係る取扱いについて必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 立替払 役職員が、本法人の事業の用に供するための物品の購入及び役務の提供を受けるための代金を本法人に代わり一時立て替える行為をいう。
- (2) 原議書 国立大学法人上越教育大学文書処理規程（平成16年規程第27号。以下「文書処理規程」という。）第12条に定めるものをいう。
- (3) 旅行命令（依頼）簿 国立大学法人上越教育大学旅費規程（平成16年規程第52号）第6条第2項に定めるものをいう。
- (4) 単価契約 一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給及び使用等の契約において、規格及び単価のみを確定し、給付の実績数量に応じ支払額を算定することを内容とする契約をいう。
- (5) 長期継続契約 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信の役務の提供を翌年度以降にわたり継続的に受ける契約をいう。
- (6) 消耗品 国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程（平成16年規程第63号）第3条第4号に定めるものをいう。
- (7) 国等 国の機関、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条に規定する独立行政法人をいう。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条に規定する地方独立行政法人をいう。）をいう。

(支出契約決議の承認)

第3条 予算決算規程第15条第1項ただし書に規定する契約予定価格が少額である場合とは、100万円を超えないと見込まれる契約のうち、次の各号に掲げる契約以外のものとし、当該支出契約決議は、調達役において承認するものとする。

- (1) 国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）第17条に規定する重要な財産の取得又は処分に係る契約
- (2) 一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給及び使用等に係る契約
- (3) 長期継続契約に係る申込み契約

(支出契約決議の整理区分)

第4条 会計取締役及び調達役（以下「会計取締役等」という。）が行う支出契約決議の

承認について、支出契約決議の承認を受ける時期、支出契約決議の範囲及び支出契約決議に必要な主な書類は、別表1に定めるとおりとする。

(立替払)

第5条 立替払は、次の各号に掲げる支出契約決議で、第2項に定める書類により会計取締役等の承認を得なければこれを行うことができない。

- (1) 教育研究のために必要な特殊な消耗品の購入で、現物の確認をしなければ企画の特定ができないとき。
- (2) 本法人の用務による旅行において、次に掲げるものを用務先で支払わなければ当該用務の遂行が困難となるとき。
 - ア 研修会又は講習会等の参加費及び教材費
 - イ 現地調査で使用する機器の消耗品費
 - ウ 有料道路通行料
 - エ 車両燃料費
 - オ タクシー使用料又はレンタカー借上料
 - カ 教育、研究及び業務関係資料の送料
 - キ 入場料を徴する施設における施設利用料
- (3) 非常災害時において、り災者又はその救護を行う者に災害の救助に必要な消耗品を購入するとき。
- (4) 国等の機関に法定手数料を支払うとき。
- (5) 学会会費及び参加費を支払うとき。
- (6) 学術論文投稿料を支払うとき。
- (7) その他調達役が、緊急性又は業務遂行上やむを得ないと判断したもの

2 立替払をする職員（以下「立替者」という。）は、次の各号に掲げる書類を会計取締役等に提出するものとする。ただし、前項各号において、喫緊な状況であり、直ちに対応しなければ業務の遂行に多大な支障を来す場合は、本法人に帰着後、速やかに会計取締役等に報告するものとする。

- (1) 前項第1号から第4号まで及び第7号に掲げるもの（別記第1号様式）
- (2) 前項第5号に掲げるもの（別記第2号様式）
- (3) 前項第6号に掲げるもの（別記第3号様式）

3 調達役は、立替者が第1項第1号及び第7号の規定に基づき消耗品を取得したときは、現物の確認をしなければならない。

4 立替者は、第1項各号の規定に基づき立替払をしたときは、速やかに別記第4号様式の請求書に支払を証明するに足りる領収書その他関係書類を添付の上、調達役に提出しなければならない。

5 立替者は、第2項ただし書の報告に当たっては、同項第1号及び前項に定める書類に任意の様式による立替払必要理由書を添付しなければならない。

(支出契約決議書以外による承認)

第6条 調達役又は支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者（以下「調達役等」という。）は、別表2に掲げる支出契約決議を行うときは、予算決算規程第15条第1項に規定する支出契約決議書に代えて、別記第1号様式から別記第6号様式までの書

類により会計取締役等の承認を受けることができるものとし、原議書又は旅行命令（依頼）簿により決裁を得ているものは支出をしようとするときに会計取締役等の承認を得ることができるものとする。

（支出契約決議書の省略）

第7条 調達役等は、次の各号に掲げる支出契約決議にあっては、予算決算規程第15条第1項の規定にかかわらず、支出契約決議書の作成を省略することができるものとし、支出をしようとするときに会計取締役の承認を得るものとする。

- (1) 長期継続契約
- (2) 金融機関等の振込手数料
- (3) 実績数量に応じて支払額が確定するもの

2 調達役等は、本法人が預金口座への入金と同時に負担する学生納付金又は寄附金の収納に係る金融機関等の振込手数料の支出契約決議にあっては、前項の規定にかかわらず、これらを負担したことが確認できる証憑により会計取締役の承認を得るものとする。

（その他）

第8条 この細則に定めのあるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、会計取締役が別に定める。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年細則第7号（平成20年3月21日））

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成27年細則第11号（平成27年3月24日））

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年細則第7号（平成29年3月27日））

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

支出契約決議の整理区分表

| 区 分 | 支出契約決議として整理する時期 | 支出契約決議の範囲 | 支出契約決議に必要な主な書類 | 区分の主な内訳及び摘要 |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 人件費の類 | 支出を決定しようとするとき。 | 当該給与期間分 | 支給明細書 給与振込明細表 払込内訳書 | 役員報酬，給料，賞与，通勤手当，法定福利費 |
| | 支出を決定しようとするとき。 | 支出しようとする額 | 支給明細書 払込内訳書 退職手当決定通知書の写 | 退職給付費用 |
| 2 諸謝金 | 事業を実施しようとするとき。 | 基準単価と人員との積算額 | 実施計画書 算定調書 | |
| 3 旅費交通費 | 旅行命令・依頼しようとするとき。 | 支出しようとする額 | 旅費請求書 旅行計画書 算定調書 | 内国旅費，外国旅費，講師等旅費交通費，招へい旅費交通費 |
| | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 見積書 仕様書 | 交通費（有料道路通行料） 単価契約によるものを除く。 |
| 4 物品費の類 | 購入契約を締結しようとするとき。 | 購入契約金額 | 契約書 見積書 仕様書 | 単価契約によるものを除く。 |
| 5 印刷製本費 修繕費 保守費 雑費 | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 見積書 仕様書 | |
| 6 水道光熱費 | 契約を締結しようとするとき。 | 概算金額 | 契約書 見積書 加入申込書の写 | 新規又は変更契約を行う場合。 |
| 7 通信運搬費 | 契約を締結しようとするとき。 | 概算金額 | 契約書 見積書 | 長期継続契約にあつては，新規又は変更契約を行う場合。 |
| 8 賃借料 | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 仕様書 | |
| 9 損害保険料 | 契約を締結しようとするとき又は法令の定めにより払込をしようとするとき。 | 払込指定金額 | 契約書 見積書 払込通知書 | |

| | | | | |
|------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|
| 10 諸会費 | 加入申込みをしようとするとき。(請求のあったとき) | 定款等に定める額(請求のあった額) | 加入申込書(請求書) | 継続加入の場合は括弧書きによる。 |
| 11 租税公課 | 申告を行おうとするとき又は納付を要するとき。 | 申告を要する額又は納付を要する額 | 申告書の写 納付書の写 | |
| 12 会議費 交際費 | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 見積書 | |
| 13 報酬・委託 ・手数料 | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 見積書 仕様書 | 単価契約及び諸謝金に該当するものを除く。 |
| 14 施設費の類 | 契約を締結しようとするとき。 | 契約金額 | 契約書 見積書 仕様書 設計図書 | 不動産購入費, 建物修繕費, 設備修繕費 |

別表 2 (第 6 条関係)

支出契約決議書以外による承認

| 区分 | 支出契約決議書に代わる書類 | 適用範囲 |
|-------|----------------|--|
| 諸謝金 | 別記第 5 号様式又は原議書 | 教育, 研究及び業務補助者, 講演会, 研究会等の講師又は協力者その他本法人の事業の協力者 |
| 旅費交通費 | 旅行命令 (依頼) 簿 | 役員, 職員及び本法人の用務により旅行する者の旅費 |
| | 別記第 1 号様式 | 交通費 (有料道路通行料及びタクシー使用料金) |
| 水道光熱費 | 原議書 | 電気, ガス, 水道及び下水道料 |
| 通信運搬費 | 原議書 | 電話料及び回線使用料 |
| | 別記第 6 号様式 | 荷物運搬 (宅配便) のうち料金表の形態が明確なもの |
| 修繕費 | 別記第 6 号様式 | 物品の修繕に要する費用の概算額が30万円を超えないもの |
| 保守費 | 別記第 1 号様式 | ソフトウェアライセンス更新料金 |
| | 別記第 6 号様式 | ソフトウェア保守料 |
| 損害保険料 | 原議書 | 国立大学協会総合損害保険, 車両保険その他本法人が加入する保険 |
| 租税公課 | 原議書 | 国税及び地方税 |
| 車両燃料費 | 別記第 1 号様式 | 大学車両使用の場合に限る |
| 物品費の類 | 別記第 1 号様式 | 消耗品の購入, 研修会等における教材費 |
| | 別記第 6 号様式 | 写真, 情報用紙 (単価契約によるもの), その他事業等でやむを得ず必要とする消耗品で調達役が認めるもの |
| 諸会費 | 原議書 | 大学加盟団体会費及び分担金並びに研修会等参加費その他本法人が負担すべき諸会費又は負担金 |
| | 別記第 1 号様式 | 研修会等参加費 |
| | 別記第 2 号様式 | 学会登録料及び参加費 |
| 雑費 | 原議書 | 日本放送協会の受信料 |
| | 別記第 1 号様式 | 国等の機関へ支払う手数料 |
| | 別記第 3 号様式 | 研究論文投稿料 |
| | 別記第 6 号様式 | 写真フィルム現像, 各種データベース利用料 |

別記第1号様式（第5条関係）

| 立替払実施伺 | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|----------|-------|--|
| 決 裁 | 年 月 日 | | | 受 理 | 年 月 日 | |
| 事務局長 (会計取締役) | 財務課長 (調達役) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | 立替者所属部局： | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 下記について、立替払を実施してよろしいか伺います。 | | | | | | |
| 立 替 者 | 所 属 氏 名 印 | | | | | |
| 必 要 理 由 | | | | | | |
| 立 替 払 の 内 容 (品名・数量等) | | | | | | |
| 予 定 金 額 | 円 | | | | | |
| 立 替 時 期 | 年 月 日 | | | | | |
| 支 出 経 費 | | | | | | |
| 予 算 科 目 ・ 目 的 | 予 算 科 目 () 目 的 (教 育 ・ 研 究 ・) | | | | | |
| そ の 他 参 考 と な る 事 項 | | | | | | |

(注) 決裁欄は、適宜設けることができる。

別記第3号様式（第5条関係）

| 研究論文投稿料支出申請書 | | | |
|---|---|-----|-------|
| 決 裁 | 年 月 日 | 受 理 | 年 月 日 |
| 事務局長 (会計取締役) | 財務課長 (調達役) | | |
| | | | |
| <p>上越教育大学長 殿</p> <p style="text-align: right;">申請者 所属 氏名 印</p> <p>学会登録料（参加費）等の取扱いに基づき、下記のとおり研究論文投稿料を支出したので、申請します。</p> | | | |
| 発行所（発行者名） | | | |
| 研究論文名 | | | |
| 研究論文の内容・概要 | | | |
| 投稿予定時期 | 年 月 日 | | |
| 投稿料の金額 | 円 | | |
| 投稿料の算定内訳及び投稿規定 | <input type="checkbox"/> 投稿規定別紙のとおり | | |
| 投稿料の部局・予算科目・目的 | 予算科目（ ） 目 的（ 研 究 ・ ） | | |
| 支払方法 | <input type="checkbox"/> 論文掲載後請求書により後払い <input type="checkbox"/> 立替払 <input type="checkbox"/> 年 月 日頃納入予定 | | |
| その他参考となる事項 | 共著者所属及び氏名 | | |

（注）決裁欄は、適宜設けることができる。

別記第4号様式（第5条関係）

立 替 払 請 求 書

金 円也

ただし、 の代金として
（内訳）

上記金額を立替払しましたので、別添領収書添付のうえ請求します。

国立大学法人上越教育大学長 殿

年 月 日

所属
氏名 印

上記の内容は事実に相違ないことを証明する。

所属
氏名 印

別記第5号様式（第6条関係）

| | | | | | | | | | |
|--|------|-----|---|---------|----|-----|---|-----|--|
| 整理番号 | 第 号 | | | | | | | | |
| 起 案 | 年 | 月 | 日 | 決 裁 | 年 | 月 | 日 | 部局 | |
| 事務局長 (会計取締役) | 財務課長 | | | | | | | | |
| <p>諸謝金実施伺 下記のとおり実施してよろしいか伺います。 記</p> | | | | | | | | | |
| 実施理由 | | | | | | | | | |
| 実施期間 | | | | | | | | | |
| 実施場所 | | | | | | | | | |
| 依頼者（住所・氏名）及び謝金額 | | | | | | | | | |
| 住 所 | | 氏 名 | | 時間 数 | 単価 | 謝金額 | | 備 考 | |
| | | | | h | 円 | 円 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 謝金額算出内訳 | | | | 経費負担区分 | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | |

（注）決裁欄は，適宜設けることができる。

別記第6号様式（第6条関係）

| | | | |
|---------------|--|------------------|--|
| 財務課長 (調達役) | | 施設課長 (物品等管理役) | |
| | | | |

購入等依頼書（法人予算・寄附金/科学研究費補助金等[名称]注8）

依頼日： 年 月 日

| 所属専攻・コース名 | 依頼者氏名 | 問い合わせ先 | 通 信 欄 |
|-----------|-------|---------------------|-------|
| | | 注1 内線 メールアドレス | |

◇備品・消耗品購入（納入希望日： 年 月 日） 納入場所

| 品 名 | 規 格 (メーカー名・規格番号等)注2 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額(見込) | 予算科目注3 | 目的注4 | 使用場所注5 |
|-----|------------------------|----|----|----|--------|--------|------|--------|
| | | | | 円 | 円 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

◇修理・役務

| 依頼内容注7 | 金額(見込) | 予算科目注3 | 目的注4 | 備考注9 |
|--------|--------|--------|------|------|
| | 円 | | | |

注1：必ず記入してください。

注2：メーカー名、規格番号等を詳細に記入してください。

注3：執行する予算科目を記入してください。

なお、講座又は分野の共通経費の場合は、当該共通経費の名称と予算科目を記入してください。

注4：購入する物品等の主な使用目的を「教育」又は「研究」で記入してください。

注5：購入する物品の主な使用場所又は設置場所を記入してください。

注6：見積書・カタログ等がありましたら添付してください。

注7：修理の場合、不具合の程度を具体的に記入してください。また、物品表示表の番号等を必ず記入してください。

注8：寄附金の場合は、名称を記入し、科学研究費補助金等の場合は、研究種目及び研究代表者又は分担者名を必ず記入してください。

注9：物品の修理の場合は、物品ラベルの管理番号等を記入してください。

(注) 決裁欄は、適宜設けることができる。