

図書の立替払い請求について(津島キャンパス)

岡山大学図書館 資料受入グループ(内線 7308)

図書の立替払いは、やむを得ない場合のみ可能です。

購入手続きの説明は、[教職員専用ページ](#)>財務>契約>物品購入手続きについてもご参照ください。

(購入前の注意点)

- 立替払いは、請求書払いができないやむを得ない理由があるものに限り、例外的に認められているものです。

○国立大学法人岡山大学契約事務取扱規程

(立替払)

第 52 条 立替払によらなければ業務に支障をきたす場合であって、次の各号の一に該当するときは、立替払をすることができる。

- 一 銀行振込による後払い以外の支払方法を条件とする者に発注したとき。
- 二 請求書を受ける日から 60 日未満の日を支払期限とする者に発注したとき。
- 三 業務を行う遠隔地において支払いをするとき。
- 四 その他経理責任者が必要と認めたとき。

- 購入時に、請求書払いができないことを確認してください。
- 立替払いの場合は、領収書の宛名を立替払請求者(先生ご自身)のお名前としてください。
- 領収書は、購入した日付、図書のタイトル、金額などの内訳がわかるように発行を依頼してください。
 - 内訳がわからない場合は、内訳がわかる書類(注文時のメール等)を参考資料として添付してください。

(手続きの流れ)

- 入力方法:[Web 請求システム操作説明書\(図書\)\(※学内限定\)](#) p.14-
- [Web 請求システム\(※学内限定\)](#)の「経費精算申請・照会」からデータの入力が必要です。
経費区分は「立替払い(図書館)」を選んで下さい。
- 入力後、Xからはじまる申請 No を立替払請求書に記入してください。
- 「図書の現品」「[立替払請求書\(※学内限定\)](#)」「領収書※1」「参考資料※2」を岡山大学図書館 資料受入グループにご提出ください。学内便による送付でも差し支えありません。
- 追加資料の提出をお願いする場合がありますので、図書館から依頼があった際はご協力をお願いします。

※1 領収書

- 銀行振込の場合、振込の明細書(レシート等)を添付してください。

※2 参考資料の例

- クレジットカードで外貨建の支払いをした場合は、邦貨確認のため、立替払請求者(先生ご自身)のお名前が記載されたカード明細。
- インターネットで購入した場合は、後払い不可や短い支払期限の情報が説明できる Web サイトの説明やメール(立替理由の説明として添付)。