

文系教職員 各位

文系管理課会計担当

東京都公立大学法人立替払実施基準及び
東京都公立大学法人立替払実施細目の改正について

日頃から適正な会計事務にご協力いただき有難うございます。

令和5年4月1日付にて「東京都公立大学法人立替払実施基準」及び「東京都公立大学法人立替払実施細目」が改正されましたので、改正箇所と留意点等をお知らせいたします。

記

1 改正の概要

別紙1「立替払い制度が変わります」の赤字箇所のとおり主に次の点が改正されています。

<主な改正点>

◇東京都公立大学法人立替払実施基準

- ・立替払上限額の引き上げ（1件あたり10万円未満から50万円未満へ）
- ・立替払いが認められる者（特別研究員の追加）

◇東京都公立大学法人立替払実施細目

- ・出張に係る立替払（項目の追加）

別紙2「間違いやすい常勤教員の立替払制度のポイントと支払NG集」には、常勤の先生方に向けた制度改正のポイントと立替払制度で支払いが認められていない事例が掲載されていますので必ずご一読ください。

なお、改正箇所の詳細につきましては、別添の「新旧対照表」をご確認ください。

2 各種様式及び通知文等における上限額の読み替えについて

立替払上限額の50万円未満への引き上げにあたり、令和5年4月1日以降、これまでに発出された通知文や各種様式の「10万円未満」の記載は「50万円未満」と読み替えてください。

- ・財務会計システムから出力される「立替払通知書」（※令和5年度中にシステム改修の予定）

3 その他

「研究費特例」として認められているのは「50万円未満」の契約（物品購入含む）です。50万円以上は会計管理課による契約手続きが必要ですのでご注意ください。

なお、この度の制度改正に係るご不明点や法人カードの利用枠変更のご希望等につきましては、会計ラインの各担当までお問い合わせください。

皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。

【担当】

管理部文系管理課会計担当

岩澤美穂

電話：042-677-2334（直通）

内線：1112

Email：iwasawa-miho@jmj.tmu.ac.jp

東京都公立大学法人立替払実施基準（平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 427 号）の一部を改正する

東京都公立大学法人立替払実施基準（平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 427 号）の一部を次のように改正する。

《新旧対照表》

改正後	改正前	備考
<p>(目的)</p> <p>第 1 条 <u>この基準は</u>、東京都公立大学法人経理規程（平成 17 年度法人規程第 22 号）第 22 条に規定する立替払における支払方法、精算方法等について定め、立替払の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。</p> <p>(立替払の定義)</p> <p>第 2 条 <u>この基準において「立替払」とは</u>、教職員等が<u>教育研究又は管理運営上</u>やむを得ない事由により、私金によって支払をしなければ業務に支障を来す場合に、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）に代わって一時的に<u>支払</u>をなし、後日、法人にその支払を請求することをいう。</p> <p>(立替払を行う者)</p> <p>第 3 条 立替払をできる教職員等は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 常勤教員 (2) 非常勤教員 <u>(3) 特別研究員</u> (4) 常勤教員が行う研究に協力する者 (5) 常勤職員 (6) その他総務部長が特に認める者</p>	<p>(目的)</p> <p>第 1 条 <u>この実施基準は</u>、東京都公立大学法人経理規程（平成 17 年度法人規程第 22 号）第 22 条に規定する立替払における支払方法、精算方法等について定め、立替払の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。</p> <p>(立替払の定義)</p> <p>第 2 条 <u>この実施基準で立替払とは</u>、教職員等が<u>教育・研究又は管理・運営上</u>やむを得ない事由により、私金によって支払をしなければ業務に支障を来す場合に、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）に代わって一時的に<u>支出</u>をなし、後日、法人にその支払を請求することをいう。</p> <p>(立替払を行う者)</p> <p>第 3 条 立替払をできる教職員等は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 常勤教員 (2) 非常勤教員 (3) 常勤教員が行う研究に協力する者 (4) 常勤職員 (5) その他総務部長が特に認める者</p>	<p>東京都公立大学法人特別研究員就業規則制定による追加</p>

2 東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号。以下「研究費取扱規則」という。）第 11 条に定める外部資金研究費を措置された者又は科学研究費助成事業等による資金（以下「科研費等」という。）を取得した者が法人で研究を行う場合は、その措置された研究費又は取得した資金の範囲において、前項第 1 号に定める常勤教員とみなす。

（立替払が認められる場合）

第 4 条 常勤教員は、研究費取扱規則第 2 条に定める研究費及び科研費等（以下、「研究費等」という。）において、次の各号のいずれかに該当するときは、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りでない。

- (1) 1 件当たり 50 万円未満の支払
- (2) 個人名での支払を要する支払
- (3) 外国送金による支払

2 非常勤教員、特別研究員及び常勤教員が行う研究に協力する者は、研究費等において、次に掲げる経費について、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りでない。

（精算方法）

第 6 条 立替払を行った教職員等は、立替払通知書を所属の経理事務管理者に提出し、請求するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号。以下「研究費取扱規則」という。）第 11 条に定める外部資金研究費を措置された者及び科学研究費助成事業等による資金（以下「科研費等」という。）を取得した者が本法人で研究を行う場合は、その措置された研究費又は取得した資金の範囲において、前項第 1 号に定める常勤教員とみなす。

（立替払が認められる場合）

第 4 条 常勤教員は、研究費取扱規則第 2 条に定める研究費及び科研費等（以下、「研究費等」という。）において、次の各号のいずれかに該当するときは、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

- (1) 1 件当たり 10 万円未満の支払
- (2) 個人名での支払を要する支払
- (3) 外国送金による支払

2 非常勤教員及び常勤教員が行う研究に協力する者は、研究費等において、次に掲げる経費について、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

（精算方法）

第 6 条 立替払を行った教職員等は、立替払通知書（別紙様式）を所属の経理事務管理者に提出し、請求するものとする。また、現金で支払を行った場合は、立替払通知書に領収書等支払が確認できる書類を添付するものとし、法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合は、経理責任者が別に定める書類を添付するものとする。

上限額を 10 万円未満から 50 万円未満に引上げ

<p><u>2 現金で支払を行った場合は、立替払通知書に領収書等支払が確認できる書類を添付するものとし、法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合は、経理責任者が別に定める書類を添付するものとする。</u></p> <p><u>3 第1項の規定による請求は、原則として、請求が可能となる日から60日以内に行わなければならない。ただし、年度末日が当該60日以内にあるときは、経理責任者が別に指定する日までに請求しなければならない。</u></p> <p>(その他) 第7条 この<u>基準</u>で定めるもののほか、立替払に関し必要な事項は、経理責任者が定める。</p>	<p>(新設)</p> <p><u>2 第1項の規定による請求は、原則として、請求が可能となる日から60日以内に行わなければならない。ただし、年度末日が当該60日以内にあるときは、経理責任者が別に指定する日までに請求しなければならない。</u></p> <p>(その他) 第7条 この<u>実施基準</u>で定めるもののほか、立替払に関し必要な事項は、経理責任者が定める。</p>	
---	--	--

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

東京都公立大学法人立替払実施細目（平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 428 号）の一部を改正する

東京都公立大学法人立替払実施細目（平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 428 号）の一部を次のように改正する。

《新旧対照表》

改正後	改正前	備考
<p>(第 3 条 関連)</p> <p>1 実施基準第 3 条第 1 項に規定する教職員等の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「常勤教員」及び「常勤職員」 東京都公立大学法人教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 21 号）第 2 条に定める法人に常時勤務する教員及び職員</p> <p>(2) 「非常勤教員」 東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 36 号）第 2 条に定める法人に常時勤務することを要しない教員</p> <p><u>(3) 「特別研究員」</u> <u>東京都公立大学法人特別研究員就業規則（令和 4 年年度法人規則第 14 号）第 2 条に定める教職員の進行管理のもと、研究活動において特別の職務を遂行するために雇用された者</u></p> <p>(4) 「常勤教員が行う研究に協力する者」（研究協力者）</p> <p>ア 客員教員（客員教授・客員准教授）、客員研究員、名誉教授（大学・高専）</p> <p>イ 博士研究員、専門研究員</p> <p>ウ 他の研究機関及び高等教育機関の教職員</p> <p>エ 東京都公立大学法人が設置する大学等に在籍する学生</p>	<p>(第 3 条 関連)</p> <p>1 実施基準第 3 条第 1 項に規定する教職員等の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「常勤教員」及び「常勤職員」 東京都公立大学法人教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 21 号）第 2 条に定める法人に常時勤務する教員及び職員</p> <p>(2) 「非常勤教員」 東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 36 号）第 2 条に定める法人に常時勤務することを要しない教員</p> <p>(新設)</p> <p>(3) 「常勤教員が行う研究に協力する者」（研究協力者）</p> <p>ア 客員教員（客員教授・客員准教授）、客員研究員、名誉教授（大学・高専）</p> <p>イ 博士研究員、専門研究員</p> <p>ウ 他の研究機関及び高等教育機関の教職員</p> <p>エ 東京都公立大学法人が設置する大学等に在籍する学生</p>	<p>東京都公立大学法人特別研究員就業規則制定による追加</p>

<p>(第4条関連)</p> <p>1 実施基準第4条第1項各号に規定する要件について</p> <p>(1) 1件当たり <u>50万円未満</u>の支払 (少額案件)</p> <p>研究の円滑な遂行の必要から、特に立替払を包括的に認めるものである。なお、同日において、類似案件の支払を複数回行うことは、分割発注とみなされるおそれがあることから、これらの支払の合計額が <u>50万円以上</u>であるときは対象とならない。</p> <p>(2) 個人名での支払を要する支払</p> <p>支払時に個人の信用を必要とする次の支払について、研究の円滑な遂行の必要上、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。</p> <p>ア 学会等の年会費及び参加費</p> <p>イ 論文の投稿料及び別刷代</p> <p>ただし、別刷代は50万円未満であって、論文投稿と一体として処理される<u>場合に限る。</u></p> <p>(3) 外国送金による支払</p> <p>外国の金融機関の口座への送金について、研究の円滑な遂行に<u>必要かつ効率的な事務処理のため</u>、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。</p> <p>日本の金融機関から外国の金融機関を介して、債主の口座に直接支払を行うことを要し、クレジットカード等により、単に外国企業に支払を行う場合は対象とならない。また、外国送金の基となる契約等については、関係規程による処理を前提とする。</p>	<p>(第4条関連)</p> <p>1 実施基準第4条第1項各号に規定する要件について</p> <p>(1) 1件当たり <u>10万円未満</u>の支払 (少額案件)</p> <p>研究の円滑な遂行の必要から、特に立替払を包括的に認めるものである。</p> <p>なお、同日において、類似案件の支払を複数回行うことは、分割発注とみなされるおそれがあることから、これらの支払の合計額が <u>10万円以上</u>であるときは対象とならない。</p> <p>(2) 個人名での支払を要する支払</p> <p>支払時に個人の信用を必要とする次の支払について、研究の円滑な遂行の必要上、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。</p> <p>ア 学会等の年会費及び参加費</p> <p>イ 論文の投稿料及び別刷代</p> <p>ただし、別刷代は50万円未満であって、論文投稿と一体として処理される<u>ことを要する。</u></p> <p>(3) 外国送金による支払</p> <p>外国の金融機関の口座への送金について、研究の円滑な遂行に<u>必要な効率的な事務処理のため</u>、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。</p> <p>日本の金融機関から外国の金融機関を介して、債主の口座に直接支払を行うことを要し、クレジットカード等により、単に外国企業に支払を行う場合は対象とならない。また、外国送金の基となる契約等については、関係規程による処理を前提とする。</p>	<p>上限額を10万円未満から50万円未満に引上げ</p>
---	---	-------------------------------

<p>2 実施基準第4条第2項各号に規定する経費について <u>(1) 非常勤教員等に自ら出席する学会や自らが執筆した論文に限り、</u> 1(2)と同様の理由から、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。よって、別刷代については、1(2)と同様に取り扱うことを要するものとする。 <u>(2) 前号の経費を非常勤教員等が銀行振込により支払うことを可能とするため、当該振込手数料についても立替払を認めるものである。</u> (3) 常勤教員が当該経費を支払う際は、実施基準第4条第1項第1号により処理されることに注意すること。</p>	<p>2 実施基準第4条第2項各号に規定する経費について <u>非常勤教員等に自ら出席する学会や自らが執筆した論文に限り、</u> 1(2)と同様の理由から、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。よって、別刷代については、1(2)と同様に取り扱うことを要するものとする。 <u>また、これらの経費を非常勤講師等が銀行振込により支払うことを可能とするため、当該振込手数料についても立替払を認めるものである。</u> <u>なお、常勤教員が当該経費を支払う際は、実施基準第4条第1項第1号により処理されることに注意すること。</u></p>	
<p>3 実施基準第4条第3項に規定する総務部長が特に<u>必要と認める場合</u></p>	<p>3 実施基準第4条第3項に規定する総務部長が特に認める場合</p>	
<p>(第5条関連) 1 実施基準第5条に規定する現金は、現金による支払のほか、銀行振込及び口座引落による支払も含むものとする。</p>	<p>(第5条関連) 1 実施基準第5条に規定する現金は、現金による支払のほか、銀行振込による支払も含むものとする。</p>	<p>口座引落の追加</p>
<p>(第6条関連) 1 <u>実施基準第6条第1項に規定する「立替払通知書」とは、財務会計システムの入力により出力される様式又は別記様式とする。</u></p>	<p>(新設)</p>	<p>「立替払通知書」様式を規定</p>
<p><u>2</u> 実施基準第6条第1項に規定する請求を行うにあたっては、立替払により物品の購入等を行った教職員等は、物品の納品など立替払先の給付完了後、速やかに検査員による検査又は物品検収員による検収を受けることを要する。</p>	<p><u>1</u> 実施基準第6条第1項に規定する請求を行うにあたっては、立替払により物品の購入等を行った教職員等は、物品の納品など立替払先の給付完了後、速やかに検査員による検査又は物品検収員による検収を受けることを要する。</p>	

<p>3 実施基準第6条第1項に規定する法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合に立替払通知書に添付する書類は、「クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）」（平成29年3月24日付28公大首総会第432号）に定めるとおりとする。</p> <p>4 実施基準第6条第2項に規定する「請求が可能になる日」とは次のとおりとする。なお、請求が60日を超過したときは、経理事務管理者は、立替払を行った教職員等に遅延理由を確認し、支払の必要を認めるときは、再発防止の指導を行った上で、支出を決定することができるものとする。</p> <p>(1) 現金で支払を行った場合 事案の発生した日</p> <p>(2) 法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合 カード会社から利用代金明細書が到達した日 ただし、経理責任者が個別の事情により特に必要と認めるときはこの限りでない。</p>	<p>2 実施基準第6条第1項に規定する法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合に立替払通知書に添付する書類は、「クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）」（平成29年3月24日付28公大首総会第432号）に定めるとおりとする。</p> <p>3 実施基準第6条第2項に規定する「請求が可能になる日」とは次のとおりとする。</p> <p>なお、請求が60日を超過したときは、経理事務管理者は、立替払を行った教職員等に遅延理由を確認し、支払の必要を認めるときは、再発防止の指導を行った上で、支出を決定することができるものとする。</p> <p>(1) 現金で支払を行った場合 事案の発生した日</p> <p>(2) 法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合 カード会社から利用代金明細書が到達した日 ただし、経理責任者が個別の事情により特に必要と認めるときはこの限りではない。</p>	
<p>別表 総務部長が特に必要と認める立替払 1 出張に係る立替払について（通知） （令和5年3月9日 4東公法総会第387号）</p>	<p>別表 総務部長が特に必要と認める立替払 1 出張に用いる公用車に付随する費用の立替払 （平成29年3月24日 28公大首総会第435号）</p>	

附 則

この細目は、令和5年4月1日から施行する。

立替払制度が変わります

1、研究費に係る立替払が認められる場合

研究費（間接経費を除く。）に係る立替払が認められる下記の3つ要件のうち、

①少額案件の上限額が50万円未満に引き上げられます。

① 少額案件（上限額10万円未満から50万円未満に引上げ）

現金又は法人カード等の支払方法に関わらず、1件あたり**50万円未満**の支払を行う場合に認められます。

※同日において、類似案件の支払を複数行った場合は、1件とみなしますので、**これらの支払の合計額が50万円以上となった場合には対象となりません。**

② 個人名支払（上限額なし）

個人名での支払を要する下記の支払を行う場合に認められます。

(ア)学会等の年会費及び参加費

(イ)論文の投稿料及び別刷代（※）

※別刷代は、50万円未満であって、論文投稿と一体として申込み、支払を行うものに限ります。既に掲載されている論文を別刷りする場合は対象となりません。

③ 外国送金（上限額なし）

日本の金融機関から外国の金融機関を介して、支払先の口座に直接支払を行う場合に認められます。

※クレジットカード等により、単に外国企業に支払を行う場合は対象となりません。

2、その他の立替払が認められる場合

その他、下記の場合において立替払が認められるものがあります。

① 教育経費による出張に係る立替払（案件限定）

講義等の一環で行われ、教育経費としてされる出張において、ガソリン代等公用車に付随する費用のほかに、施設利用料や入場料等現地での支払が必要なものについて立替払が認められる場合があります。詳細は、「[出張に係る立替払について](#)」（通知）をご覧ください。

② その他の事情により立替払を行う場合

あらかじめ総務部長による承認を得た場合のみ、立替払が認められます。事前に事務室までご相談下さい。

3、研究費に係る立替払を行う者と範囲

研究費に係る立替払は、対象者によって認められる範囲が異なります。対象の範囲を超えて立替払を行うことはできません。

	① 少額案件	② 個人名支払	③ 外国送金
常 勤 教 員	○	○	○
非 常 勤 教 員		※1	
特 別 研 究 員	×	△	×
研 究 協 力 者 (学生、他大学教員等)			
外部資金や科研費を 取得した者	○ ※2	○ ※2	○ ※2
常 勤 職 員 ※3	×	×	×

※1 自らが出席する学会、自らが執筆する論文のみ立替払が認められます。

※2 **非常勤教員・学生等も取得した資金の範囲内では常勤教員と同様に扱います。**

※3 総務部長の承認があるもののみ立替払が認められます。

※立替払の精算について ※精算に係るルールの変更はしていません。

支払を行った日から60日以内が精算期限です。60日以内に必要書類を添えて事務室に持ち込んでください。なお、法人カードを利用した場合は、明細書の到着日から60日以内になります。

最後に

立替払は、教員等が教育、研究等において、立替払をしなければ業務に支障をきたす場合に、やむを得ず認められる特別な制度です。**不適正使用の場合は、公費での支払が原則不可となり、以後、立替払は認められなくなりますので、十分ご注意ください。**

間違いやすい

常勤教員の立替払制度のポイントと支払NG集

① 立替可能額は

50万円未満 / 件

学会年会費・参加費、論文投稿料、外国送金を除く

<①のポイント>

- ・支払方法：現金、法人カード、振込、口座引落
- ・支出予算：研究費のみ可
- 対象案件：1件50万円未満のもの



※常勤教員・研究代表者以外の50万円未満の立替払はNG

② これだけは**教育費**で立替**OK**
出張中に現地で支払う

(※)

- ・ 公用車に付随する費用
- ・ 入場料、施設利用料、受講料、受験料
- ・ 荷物送料

<②のポイント>

※「公用車に付随する費用」とは...



1.ガソリン代



2.有料道路代



3.駐車場代



4.フェリーポートによる自動車運搬料

！こんな事例は公費で精算できません！

同日に類似案件の支払を複数行い
合計50万円を超過

5月10日

A社

B社

C社

※分割発注とみなされるためNG

¥500,000

※分割発注とみなされるためNG

電子マネーで支払



個人クレジットカードで支払



※法人カードの保有資格がない教員を除く

①を教育費で立替払



インターネットオークション、フリマアプリ(ヤフオク、メルカリ等)の利用



同日に一つの通販サイト(Amazon等)で異なる出展事業者からの購入額が合計50万円を超過

立替払通知書

会計年度		経費区分	立替払
申請 NO		予定期間	
立替払日		外貨種別	
支払希望日		外貨レート	
申請者 件名		支払方法	
連絡先			
摘要			

<申請者記入欄>

立替払を行った事案 ※該当するものにチェックを入れてください		
研究費の執行に伴う包括承認事案		その他の事案
常勤教員及び外部資金・科研費を 取得した者	非常勤教員及び研究協力者 (学生、他大学教員等)	
<input type="checkbox"/> 1件当たり10万円未満の支払	<input type="checkbox"/> 自らが出席する 学会等参加費・年会費	<input type="checkbox"/> 総務部長が包括的に認めるもの 別表掲載番号 ()
<input type="checkbox"/> 個人名での支払を要する支払	<input type="checkbox"/> 自らが執筆した 論文投稿料・別刷代	<input type="checkbox"/> 総務部長が個別の事情により 認めるもの 文書番号 ()
<input type="checkbox"/> 外国送金による支払		

行	内容	数量 単価 税込金額	所管 プロジェクト 財源 目的 立替払先	形態別科目 勘定科目 予備 執行目的
1	立替払者 支払区分			

<事務処理欄>

確定日	年 月 日	立替払者属性	<input type="checkbox"/> 常勤教員	<input type="checkbox"/> 非常勤教員	<input type="checkbox"/> 研究協力者	<input type="checkbox"/> 常勤職員	<input type="checkbox"/> 外部資金・科研費取得者		
仕 訳 欄	消耗品費	円	課税/非・不課税	諸会費	円	課税/非・不課税	委託料	円	課税/非・不課税
	出版物費	円	課税/非・不課税	支払手数料	円	課税/非・不課税	雑費	円	課税/非・不課税
	図書	円	課税/非・不課税	通信運搬費	円	課税/非・不課税	謝金/その他	円	課税/非・不課税