

IV. 競争的研究費等の経費執行

1. 物件購入と検収制度

(1) 物件の区分と発注担当部署

中部大学では、規定により以下のとおり物件区分と発注担当部署が定められています。発注担当部署が「購買課」となっている物件については、「(2) 必要書類と調達依頼」に記載された必要書類を予算管理部署経由で購買課へ提出してください。

表 1 物件区分と発注担当部署

物件区分	耐用年数	物件価格(税込)	その他分類項目	発注担当部署
備品	1年以上	20万円以上	機器・器具など	購買課
用品	1年以上	5万円以上 20万円未満	機器・器具など	購買課
消耗品		上記以外	PC等 (ソフトウェアをインストールできる機器)	購買課
			その他の機器・器具など	予算管理教員※
ソフトウェア		有償の物	ソフトウェア(ライセンス権を含む)	購買課
印刷製本		有償の物	印刷物	購買課
リース・レンタル		有償の物	機器・器具等	購買課

※予算管理教員には、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

(2) 必要書類と調達依頼

発注担当部署が「購買課」となっている物件については、以下の書類を予算管理部署経由で購買課へ提出してください。

物件区分:印刷製本以外	物件区分:印刷製本
[100万円未満] ①物件調達依頼書(様式④、p56)またはリース・レンタル物件調達依頼書(様式⑤、p57) ②仕様・型番などが分かる資料(見積書、カタログのコピー等)	①印刷物調達依頼書(様式⑧、p60) ②物件調達伺(100万円以上の場合、提出) <留意事項> 印刷製本の発注内容(仕様等)については、ドキュメントセンター(2号館1階 内線 8981~3)に事前にご相談ください。
[100万円以上] ①物件等調達伺(様式⑥、p58) ②物件調達依頼書またはリース・レンタル物件調達依頼書 ③仕様・型番などが分かる資料(見積書、カタログのコピー等)	

調達の依頼にあたっては以下の点にご注意ください。

- ◆ 様式は以下からダウンロードしてください。
中部大学ホームページ：教職員専用 > 各種申請・届出一覧 > 購買・備品関連
- ◆ 取引先の選定、発注、予算執行は購買課で行います。業者への直接発注はできませんのでご注意ください。
- ◆ 合見積の徴収を原則としているため、日程に十分余裕をみて書類を提出してください。

(3) 検収制度

「物件調達依頼書」により購入した物すべてと、競争的研究費等で購入された消耗品等について、検収センターで納品物件と見積書及び納品書、領収書、レシート等（以下「納品伝票」と称する。）の照合を行いますので、以下の手順に従い手続きをお願いします。

なお、納品後1ヶ月以上経過した物件の検収には「検収遅延理由書」が必要となるため、納品後は速やかに検収を受けるようにしてください。

<手順1>見積書を徴収する

競争的研究費等で消耗品等を購入される場合は、金額にかかわらず見積書を取り寄せてください。

なお「物件調達依頼書」、「印刷物調達依頼書」により発注する物件で、見積書の徴収が困難な場合は、カタログ等調達内容の分かる資料を提出してください。見積書の徴収にあたっては、以下の点にご注意ください。

- ① 見積書のあて先は「中部大学（競争的研究費等の名称）氏名」としてください。
- ② WEB 購入などで見積書の取得が困難な場合は、発注画面などを印刷し提出してください。
- ③ 消耗品等の発注時には、検収センター経由で納品するよう業者に伝えてください。

<手順2>検収を受ける

納品物件は、検収センターでの検収が必要となります。その際、以下の点にご注意ください。

- ① 検収後は納品伝票に「検印」を押印します。「検印」がない場合は、学園からの支払いができない場合があります。
- ② 納品物件が宅配便等で直接手元に届いた場合は、検収センターへ納品物件と納品伝票を持参し速やかに検収を受けてください。
- ③ 消耗品などを立替払いで購入した場合は、検収センターへ納品物件と納品伝票を持参し速やかに検収を受けてください。

〔検収センターのご案内〕

場所 : 2号館2階

受付時間 : 平日 9時～12時 ・ 13時～17時（土曜日、学園の休日は、検収を行っていません）

(4) 納品検収制度のまとめ

区分	納品方法	発注	事前提出書類	検収タイミング	検収時提出書類	資産管理票 資産管理ラベル	
物件	備品 用品 PC等 ソフトウェア 印刷製本 リース・レンタル	業者納入	購買課	調達依頼書 見積書等	搬入時	納品伝票	備品・用品・ PC等発行
		直送	購買課	調達依頼書 見積書等	搬入時 持参	納品伝票	備品・用品・ PC等発行
		立替払い※	(決裁後)	調達依頼書 見積書等	搬入時 持参	納品伝票 支払報告書	備品・用品・ PC等発行
	消耗品等 (PC等除く)	業者納入	予算管理 教員	—	搬入時	見積書 納品伝票	—
		直送	予算管理 教員	—	搬入時 持参	見積書 納品伝票	—
		立替払い※	—	—	購入後 持参	見積書 納品伝票	—

※立替払いの詳細は48ページを参照ください。

検収センターによくあるご質問(FAQ)

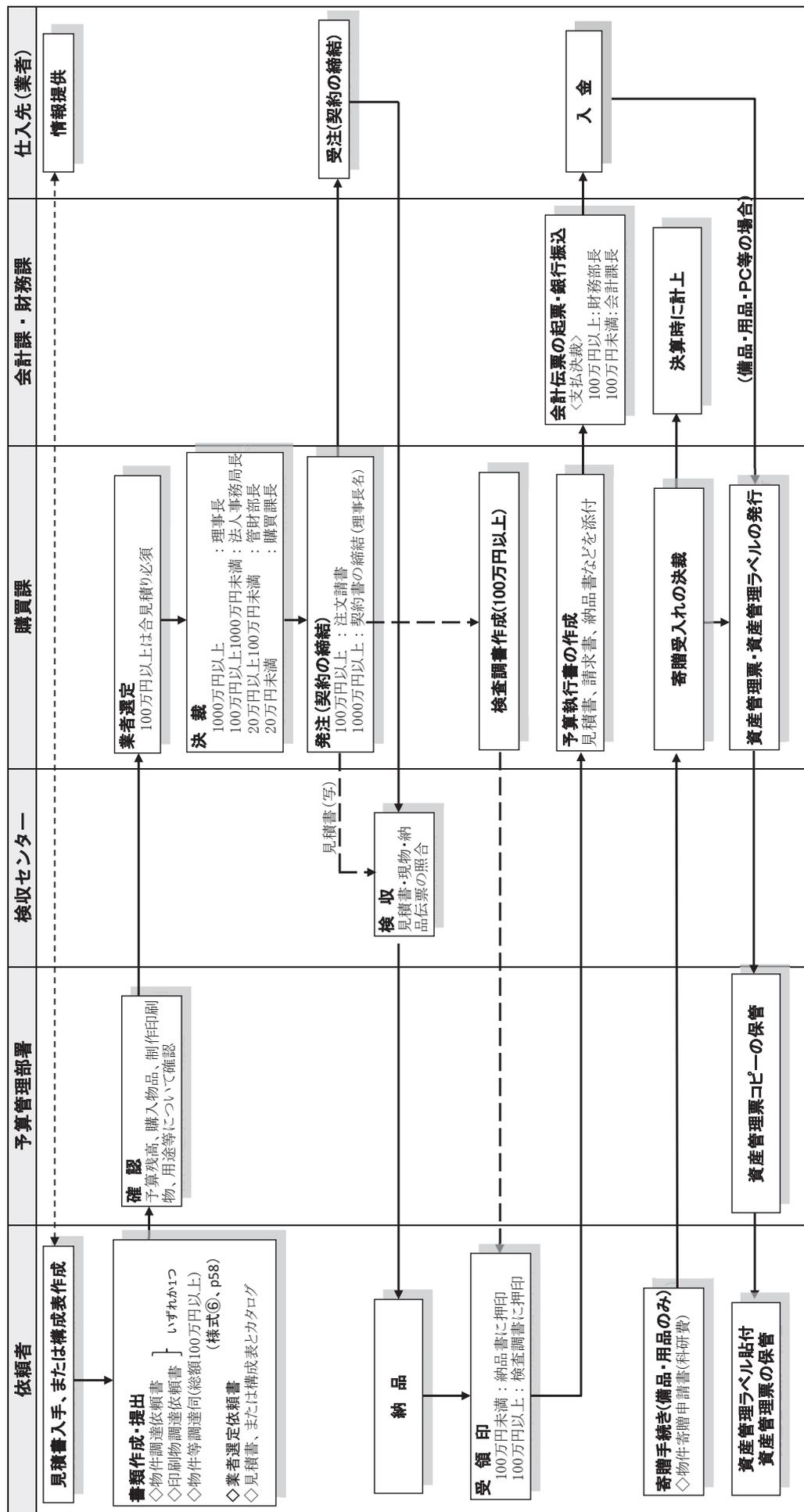
管財部 検収センター

検収センターにある問い合わせの中で、特に注意の必要と思われるものを掲載しました。また、特異な事例についても掲載しましたので、検収業務へのご理解とご協力をお願い申し上げます。

No.	質 問	回 答
1	検収に必要な書類を教えてください。	見積書及び納品書、領収書、レシート等（以下「納品伝票」と称する。）が必要となります。それらの書類と納品物件を照合して検収を実施します。また、修理、修繕に関わる検収は別途作業報告書が必要となります。なお、予算が競争的研究費等の場合は、各書類に予算名の記載が必要です。
2	見積書に社印がありませんでした。	金額に関わらず見積書は社印が必要です。また請求書も社印が必要となります。
3	見積書の日付が「4月吉日」になっていました。	「吉日」は不可となります。日付が記載された見積書を取り直してください。
4	見積書・納品伝票・請求書に競争的研究費等の予算名が記載されていませんでした。	書類の取り直しは望ましいですが、困難であれば予算名を手書きで記載してください。
5	取引業者が1ヶ月以上経過した請求書をまとめて送ってきました。	1ヶ月単位で会計処理が必要となりますので、取引業者へ月単位の請求書の発行を依頼してください。特に年度を越えると支払いができない場合がありますのでご注意ください。
6	納品後、1ヶ月以上に渡り検収を受けるのを忘れて、支払い手続きも取っていませんでした。	まずは、早急に検収を受けて支払い手続きをしてください。納品後は請求書、納品伝票が揃った時点で速やかに検収を受けるようにご注意ください。その場合には「検収遅延理由書」が必要となります。なお、請求書日付が3ヶ月以上前の会計処理は、「遅延理由書」が必要となります。
7	納品や検収が完了したあとで予算を変更できますか。	不可となります。予算を確定してから発注をするように注意してください。
8	アマゾンで購入のため、見積書、納品書が発行されませんでした。	次の書類をそれぞれの代替書類としてください。 * 見積書 ⇒ 注文履歴から「注文の詳細」をプリントアウト * 納品書 ⇒ 注文履歴から「領収書／購入明細書」をプリントアウト
9	Web Shop 購入のため、見積書、納品書が発行されませんでした。	まずは取引業者へ必要書類の発行を依頼してください。それでも取得ができない場合は、次の書類をそれぞれの代替書類としてください。 * 見積書 ⇒ 金額、型式の分かる資料。(Web画面のプリントアウト等) * 納品書 ⇒ 商品名、数量、支払先等が記載された「領収書」「明細書」「納品連絡のメール本文」等
10	取引業者が検収センターで検収を受けずに直接納品をしました。	速やかに納品物件と納品伝票を検収センターへ持参して検収を受けてください。今後は、取引業者へ検収センターで検収を受けてから納品するように依頼をしてください。
11	納品物件が郵送や宅配で直送されました。	郵送や宅配で直送された場合は、納品後速やかに検収センターへ納品物件と納品伝票を持参して検収を受けてください。
12	学外の納品となりますが、検収はどのように受ければよいですか。	学外へ直接納品することは原則不可となります。検収センターで検収を受けてから学外へ持ち出しをしてください。なお、備品及び用品の学外持ち出しは「物件学外搬出願」の提出が必要となります。

No.	質 問	回 答
13	他大学との共同研究により、他大学予算で購入する物件が中部大学に納品されるので、中部大学で検収はできますか。	中部大学と他大学（研究機関を含む）の間で、検収委嘱に関わる文書の取り交わしが必要となる場合があります。その際は検収センターへご相談ください。
14	出張先で研究上必要な消耗品を急遽購入したい。	帰着後、直ちに検収センターで検収を受けてください。持ち帰れない場合は、購入物件が判別できる「写真（日付入り）」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。写真が無い場合は、検収ができませんのでご注意ください。
15	実験装置の修理、修繕を行いたい。	修繕作業中に検収センター担当者が立ち会い作業の確認をするため、必ず事前に発注情報を検収センターへ連絡してください。また検収には作業報告書が必要となり「見積書」「納品伝票」「作業報告書」を確認して検収を実施します。
16	研究で使用する車、船等に燃料を入れたい。	「領収書」と「出張承認願書・出張伺書等の業務で使用が確認できる書類」並びに、購入物件が判別できる「写真（日付入り）」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。写真が無い場合は、検収ができませんのでご注意ください。
17	研究協力者に手土産を購入したい。	競争的研究費等で手土産の購入は認められていません。ただし、研究協力者が謝金の受取を拒否した際は、謝礼として認められる場合があります。その際は、研究支援課へ問い合わせをしてください。
18	特殊ガスを購入したい。	納品前に検収センターで検収を実施しますので、発注時に取引業者へ検収センターで経由での納品を依頼してください。また納品日時が検収を受けることのできない休日や早朝の場合は、必ず事前に発注情報を検収センターへ連絡してください。
19	宅配便を利用したい。	宅配便について検収は不要です。
20	国内外へ研究資料を郵送したい。	納品伝票に「切手代」と表記される場合は、「郵送物」「送付先リスト」「領収書」の3点の確認により検収を実施します。
21	研究協力者からアンケートが料金後納郵便で戻り、郵便局から請求書が届きました。	「請求書」と「郵便局から発行される交付書」の照合により検収を実施します。
22	書籍のスキャニング等のデータ化作業を業者へ委託したい。	「データの入った媒体もしくはデータをプリントアウトした物件」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。
23	図書・書籍及び文献複写したい。	「複写した現物」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。ただし、本学図書課を通して他大学等から文献複写を取り寄せた場合は、図書課で検収を実施します。
24	学会で通訳を委任したい。	「見積書」「ビデオ、録音、写真等の記録データ」「学会の抄録集」「納品伝票」の照合により検収を実施します。
25	アルバイト等に謝金を支払いたい。	謝金の検収は不要です。
26	海外出張に伴い予防接種を病院で受けました。	「現地事情に関する資料」「出張承認願書・出張伺書」「病院の発行する領収書等」の照合により検収を実施します。
27	低温で搬入が必要なカスタムオリゴ合成等が直送で届きました。	納品後速やかに検収センターへ納品があった旨の連絡をしてください。検収担当者が「見積書」「納品物件」「品質保証書」を確認して検収を実施します。また後日発行される納品書（写）を必ず検収センターへ送付してください。
28	DNS シーケンス解析依頼を依頼したい。	「見積書」「納品書」「業者との受発注及び納品（解析完了）メール本文」により検収を実施します。
29	留守の場合は納品物を検収センターで受取り保管はできますか。	検収センターで納品物の受け取りや一時保管はいたしません。

学校法人中部大学 物件購買フロー(備品・用品・PC等・ソフトウェアおよび印刷物)



(注記)
 備品 : 耐用年数1年以上で税込20万円以上の物品
 用品 : 耐用年数1年以上で税込5万円以上20万円未満の物品
 印刷物 : 書類・文書・資料などの印刷

PC等 : 税込5万円未満でソフトウェアをインストールして使用する機器
 ソフトウェア : 有償のソフトウェア(ライセンスのみの購入を含む)

2. 人件費・謝金

(1) 雇用の手続き

< 研究員 >

- ・雇用開始1ヶ月前までに予算管理部署にご連絡ください。給与の試算等を行います。
- ・受入れ手続きは p41 に記載しています。

< 雇用契約のあるアルバイト >

- ・競争的研究費等で、配分機関の条件により雇用契約を必要とする場合は、雇用開始2週間前までに「アルバイト採用願」(様式⑭、p66) 及び「アルバイト契約予定表」(様式⑮、p67) を予算管理部署にご提出ください。

< アルバイト >

- ・科研費等により雇用する場合は、開始2週間前までに「アルバイト採用申請書」(様式⑰、p69) を予算管理部署に提出してください。本学学生の場合は、雇用条件等の説明を行いますので、学生本人が書類を持参してください。
- ・時間給の上限は、原則として学部生 1,050 円、大学院生(博士前期課程) 1,300 円、大学院生(博士後期課程) 2,000 円、社会人 2,000 円とします(2022年度改定予定)。

(2) 勤務時間

< 研究員、雇用契約のあるアルバイト >

- ・嘱託委嘱契約書、非常勤職員雇用通知書に記載された勤務時間に従ってください。

< アルバイト >

- ・学生の授業履修時間帯でのアルバイトは不可とします。
- ・アルバイトは、研究者の管理下に研究室等で行なうことが大前提であるため、研究者不在時の勤務は原則として認められません。
- ・40時間/週、8時間/日を超えないでください。
- ・労働基準法の定めるところにより1週間(7日)につき最低1日の休日、1日6時間を超える労働に対しては45分以上、8時間を超える労働に対しては1時間以上の休憩が必要です。

(3) 勤務管理

< 研究員、雇用契約のあるアルバイト >

- ・IDカードの打刻により、勤務管理を行います。「出勤・業務日誌」(様式⑯、p68)を作成してください。

< アルバイト >

- ・「出勤簿(謝金)」は、勤務した日毎に記入・押印してください。
- ・アルバイト従事者は、勤務日に1回、学部事務室等に「出勤簿(謝金)」(様式⑱、p70)を持参して出勤の報告を行ってください。学部事務室等が確認印を押印します。

(4) 必要書類

< 研究員、雇用契約のあるアルバイト >

- ・予算管理部署から必要な書類をご案内いたします。

< アルバイト >

- ・作業が発生した翌月5日までに、予算管理部署に提出してください。
 - ①出勤簿(謝金)
 - ②物品等購入書
 - ③振込口座情報

(5) その他、留意事項

- ・アルバイト代は、2022年度から銀行振込みとなります。(研究者による立替払いは不可)
- ・留学生のアルバイトや、学外でのアルバイトが発生した場合は、学生支援課等に必要な届出を行ってください。

※バイアウトによるアルバイトは、研究支援課にお問合せください。

研究員等の受入れ

1. 趣 旨

研究員、研修員の受け入れは以下の3つのケースがあります。

(1) 受託研究による「委託研修員」

TLO活動により、企業等に在籍しながら、本学に派遣される現職技術者又は研究者

申請者：派遣企業等 提出書類：『委託研修員派遣願』（様式⑩、p62）、履歴書

(2) 科学研究費助成事業による「研究協力者」

科学研究費助成事業の研究遂行に必要となる者で、研究分担者以外の研究者、大学院博士後期課程に在籍する学生及び技術者

申請者：研究者 提出書類：『研究協力者委嘱申請書』（様式⑫、p64）、履歴書・研究業績書

(3) その他の資金による「期限付研究嘱託」

次に掲げる特定課題の研究において、研究代表者のもとで共同研究者、研究補助者又は博士研究員（ポスドク）として研究に従事する者

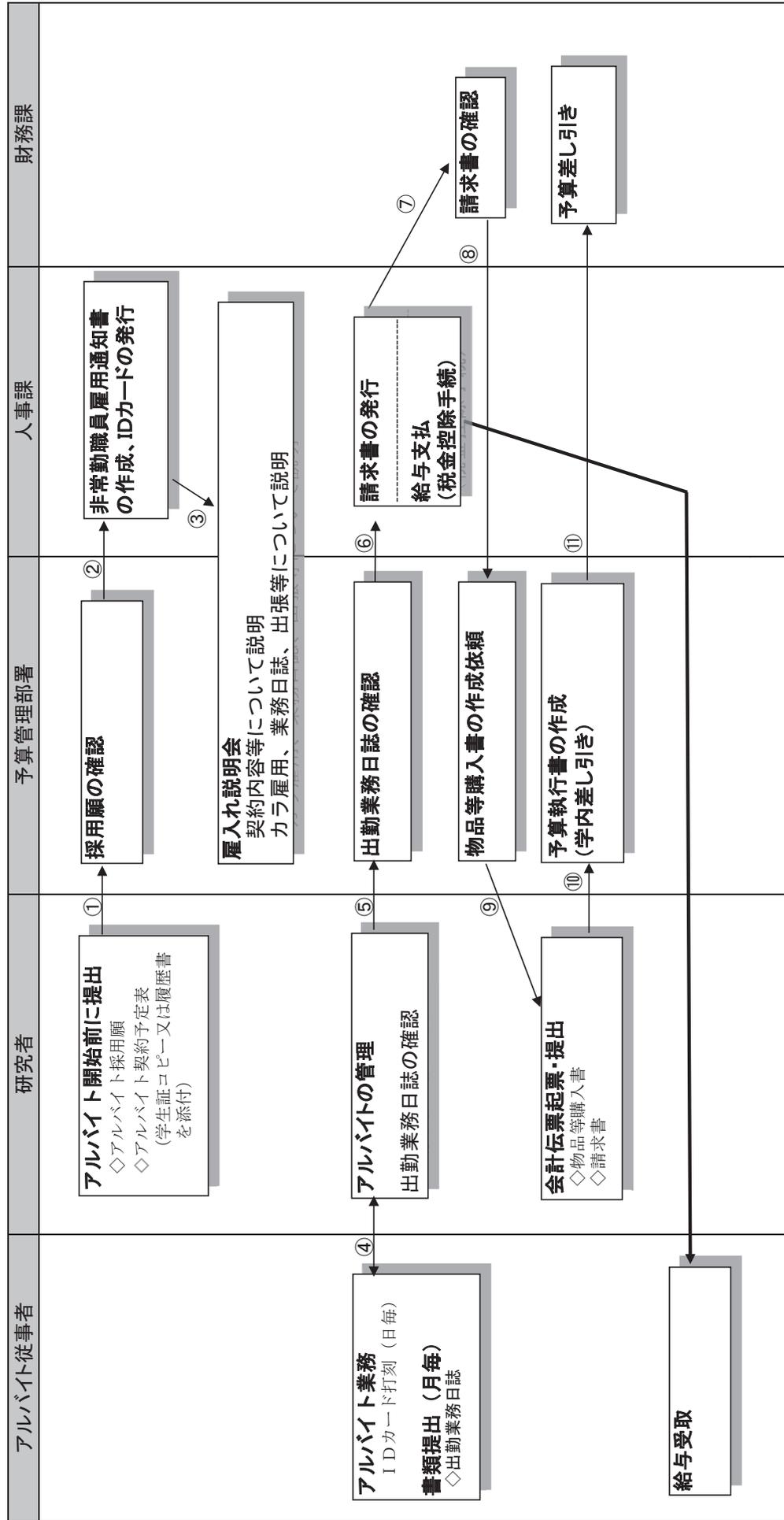
- 1) 学外から受け入れた研究資金による研究プロジェクト
- 2) 学部、研究所又はセンターにおける共同研究
- 3) その他研究員の配置が特に必要と認められる研究

申請者：研究者 提出書類：『研究員配置申請書』（様式⑬、p65）、履歴書・研究業績書

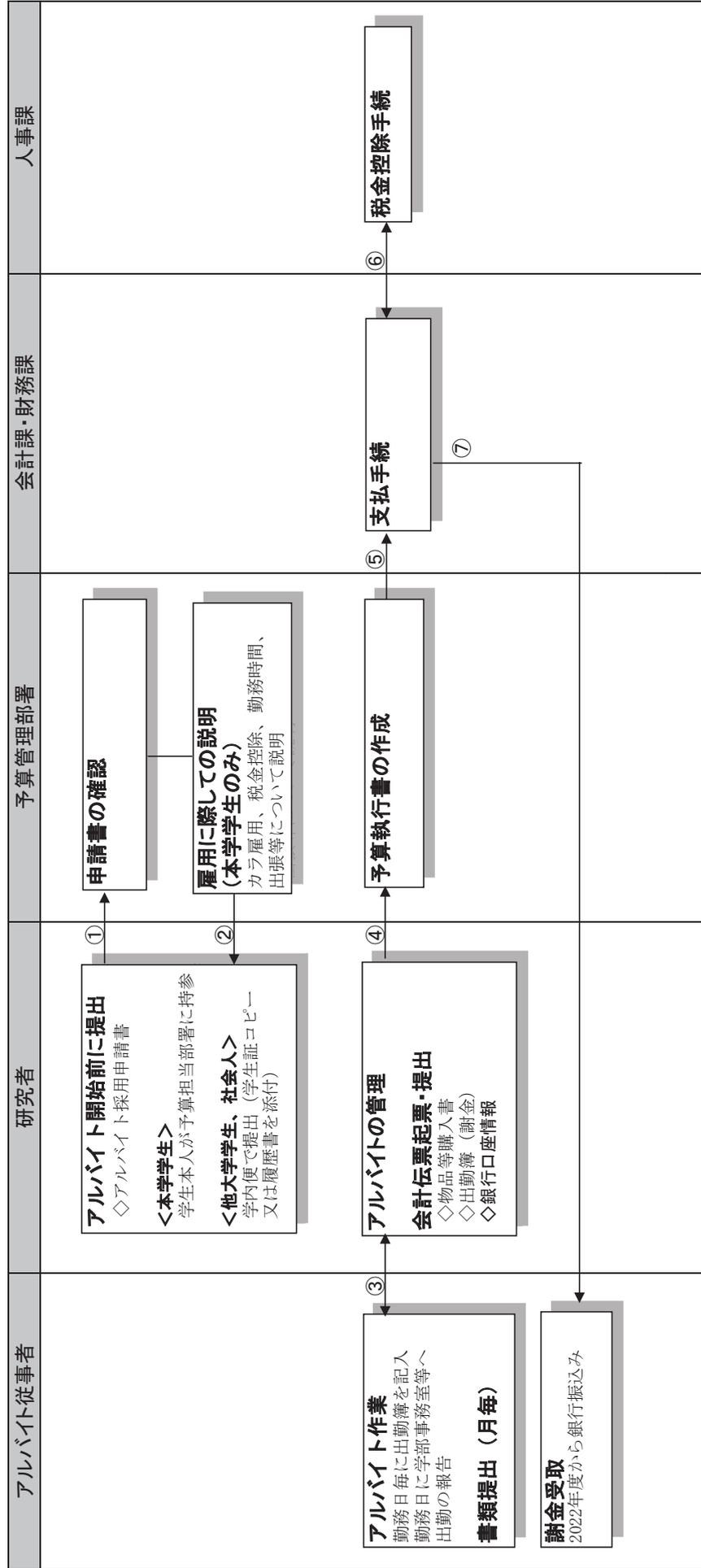
2. 手続き

【研究者又は派遣企業等】	
①書類を研究支援部に提出	
委託研修員	研究協力者・期限付研究嘱託
【研究支援部】	【研究支援部】
②決裁後、『委託研修員受入通知書』（様式⑪、p63）を派遣企業等に送付	②内容確認後、学事課へ回付
【学事課】	【学事課】
③入構カードの発行	③決裁後、人事課に回付 ⑤IDカードの発行
	【人事課】
	④決裁後、研究員と契約を締結

学校法人中部大学 アルバイト雇用契約のあるアルバイト雇用フロー



学校法人中部大学 アルバイト雇用フロー



3. 旅費

中部大学「出張・旅費規程」又は「職員の外国出張旅費に関する規程」並びに「出張の手引き〔研究出張用〕」等により取り扱います。ただし、競争的研究費等の配分機関により取り扱いが定められている場合には、それに拠ることになります。

(1) 必要書類

	国内出張	海外出張
申請	①出張承認願書・出張伺書(教育職員用) ②確定した航空運賃が分かる書類(領収証と同額のもの) (航空機利用の場合) ③フライトスケジュールの記載がある書類 (航空機利用の場合)	①出張承認願書・出張伺書(教育職員用) ②海外出張日程表 ③出張目的・調査研究計画書 ④確定した航空運賃がわかる書類(領収証と同額のもの) ⑤フライトスケジュールの記載がある書類 ※コロナ禍における出張については別途手続きが必要です
	※ 学会、会議等参加の場合は、開催案内などのコピーを添付してください ※ 航空機の利用空港は原則として中部国際空港または県営名古屋空港となります	
報告	①出張報告書 ②航空券代の領収書(航空機利用の場合) ③搭乗券の半券(航空機利用の場合)	①出張報告書 ②航空券代の領収書 ③搭乗券の半券
	※ 学会参加の場合は、プログラム、参加証のコピー等を添付してください	

(2) 出張報告について

帰着後は速やかに出張報告書を提出してください。

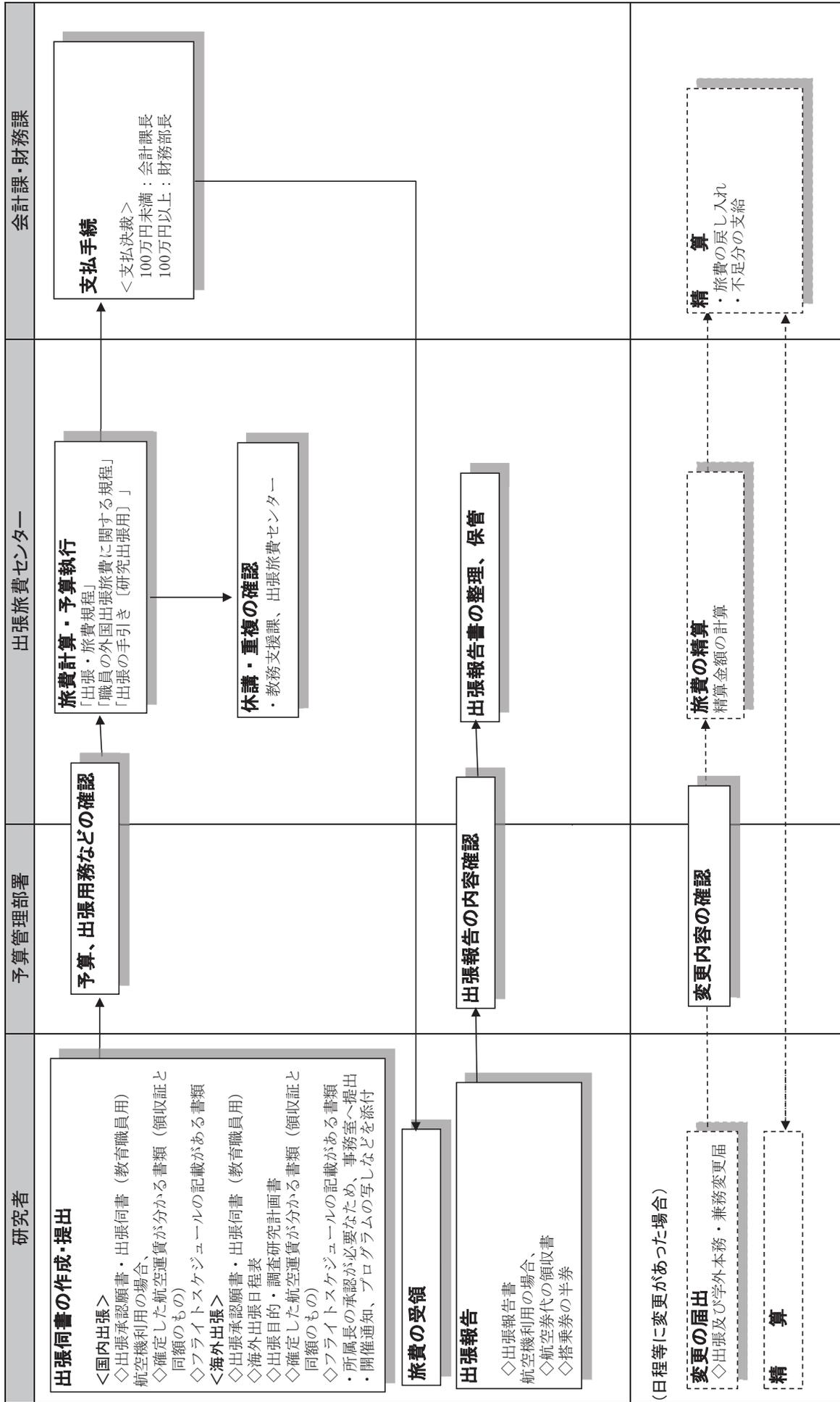
- ・航空機利用の場合は、領収書に加えて搭乗券の半券を提出してください。また、海外出張の場合は、日本出国日・帰国日を確認するため、パスポートの写し(スタンプ押印ページ)を求められることがあります。
- ・宿泊を伴う出張の場合、宿泊施設の領収書・宿泊証明書は徴収しませんが、事後における事実関係の検証のため、出張報告書の報告事項欄に宿泊施設名を記入してください。
- ・競争的研究費等の内部監査の実施時に、リスクアプローチ監査として、出張について事実確認をすることがあります。
- ・研究打合せ等の出張については、事後における事実関係の検証のため、打合せ相手の所属・職名・氏名・打合せ内容を出張報告書に記入してください。
- ・出張の内容によっては、事後における事実関係の検証に対応するために、領収書または宿泊証明書またはそれに類似する資料の提出を求められることがあります。
- ・JR等の鉄道賃の領収書、切符等は徴収しません。

(3) その他、留意事項

出張の手引き(研究出張用)を以下に掲載しています。

大学ホームページ：教職員専用 > 各種申請・届出一覧 > 総務部 各種申請・届出

学校法人中部大学 出張旅費フロー（愛知県外かつ片道80kmを超える場合）



4. 図書資料の購入

競争的研究費等で購入した図書資料は、大学の基準に準じて取り扱います。

(1) 大学の基準

図書費：資産として登録する図書

新聞雑誌費：消耗性図書（資産として登録しない図書）、新聞・雑誌他

(2) 必要書類

①図書資料

②見積書、納品書、請求書

③物品等購入書

④予算執行書（予算管理部署で作成）

⑤寄贈図書資料申請書（科研費で購入し、図書として判断された場合）

(3) 手続き

<発注>

原則として研究者が直接業者に発注を行います。業者へ見積書、納品書、請求書の発行を依頼してください。（予算名を記載してもらうよう依頼願います）

<予算執行>

必要書類①～③を予算管理部署に提出してください。予算管理部署にて、予算執行書を作成（予算差し引き）します。

<検収>

図書館事務課（庶務）にて、大学の判断基準を基に、図書費か新聞雑誌費か判断し、検収を行います。必要書類①～④（科研費の場合は①～⑤）を図書館事務課にお持ちください。

図書費：登録手続きのため、図書資料をお預かりします。手続き完了後、ご連絡しますので、図書館事務課（庶務）まで受け取りにお越し下さい。

なお、科研費の場合は、「寄贈図書資料申請書」を提出してください。

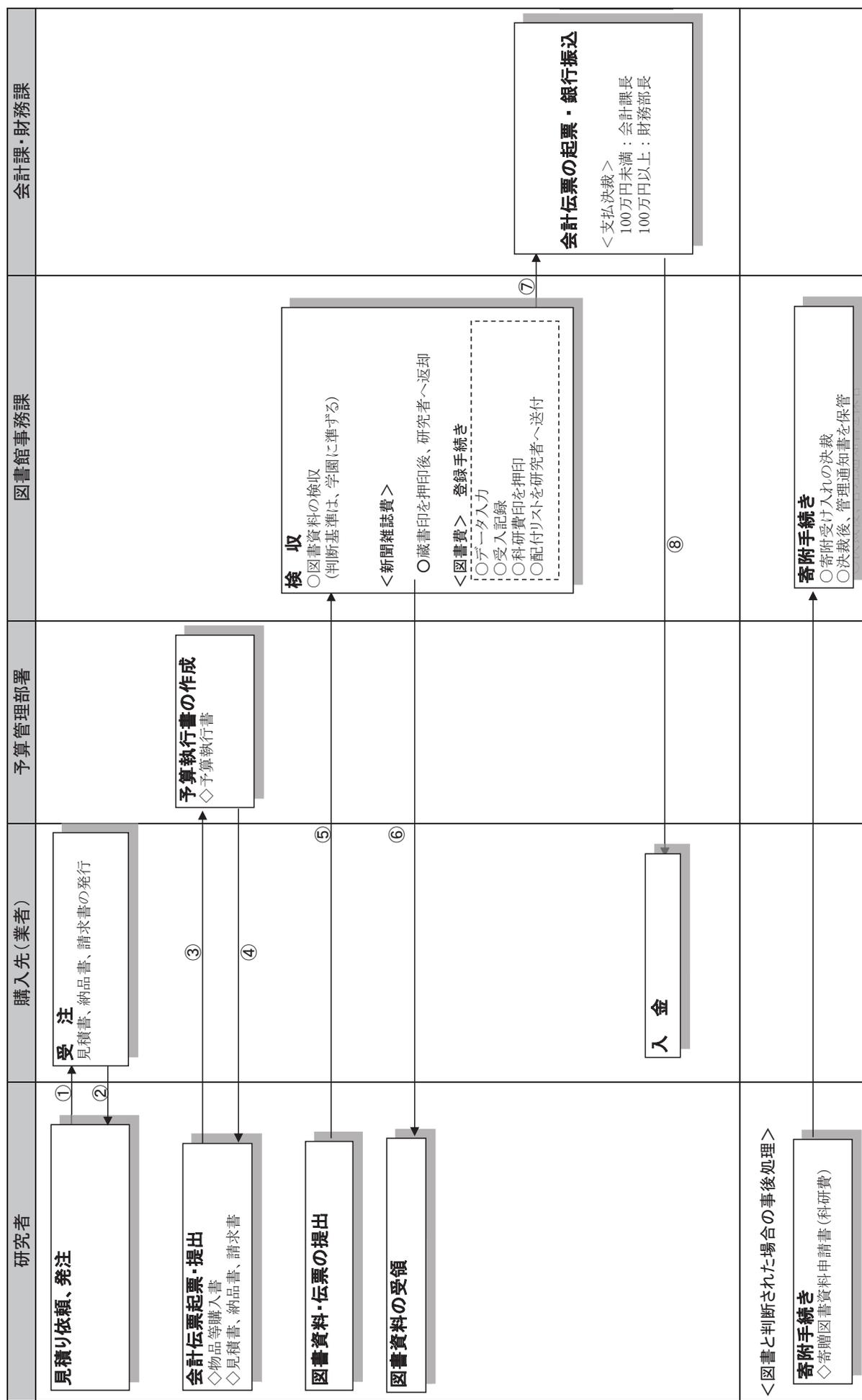
新聞雑誌費：その場で検収（蔵書印を押印）を行い、お渡しします。

(4) 図書館事務課（庶務）のご案内

場所： 図書館 事務室内（内線 2841）

受付時間： 平日 9時～12時 ・ 13時～17時（土曜日、学園の休日は、受付を行っていません）

学校法人中部大学 図書資料購買フロー



2021年3月

財務部

【立替払いの執行処理について】

立替払いは、指定業者で購入不可能なものや低廉であるもの、また緊急に購入を要した場合や学会参加費(個人名で振込が必要な場合)などに認めています。

近年ではインターネットの利用増加により書類の形態等が多様化しており、業者によって取扱が異なるケースが発生しています。

つきましては、執行処理に関して下記事項に留意のうえ、必要書類の提出にご協力くださいますようお願いいたします。

記

はじめに

1. 立替払いの支払方法について

立替払いを行う際の支払いについては、以下の方法に限り執行を認める。

- (1) 現金による支払い
- (2) クレジットカード(本人名義に限る)による支払い

※上記以外の支払方法(電子マネー、商品券、ギフトカード、QUOカード、ポイント使用、マイル使用、等)は認められない。

2. 領収書の記載事項について

立替払いに際し必要となる「領収書」については、以下の記載事項が必要となる。

- (1) 宛名(学校宛であること)
- (2) 金額
- (3) 品名等の明細(別紙可)
- (4) 発行者名
- (5) 押印(一万円以下の場合不要)
- (6) 日付(領収した日の日付)

※税込み1万円以下の取引はレシートをもって領収書とすることができる。

(但し、金額、品名等の明細、日付(領収日)、受取人(発行者)の記載が必要)

3. 必要書類等について

- (1) 領収書等の要件に不備がある場合やその他の取扱いについては、次頁以降の要領に従い必要書類を提出すること。

I 『クレジットカードによる立替払い』

1. カード・引落口座ともに、本人名義であること。
2. 分割払いやリボルビング払い等は認めない。
3. 領収書を添付すること。

(1) 学校宛での領収書の場合

- ①購入先の業者が発行する領収書（学校宛て）を添付すること。
但し書きに購入品名が記載されていること。一万円を超える場合は社印が必要。
- ②領収書で購入品の明細等が確認できない場合は、購入の際キャッシュレジスターにより発行される明細で確認できるレシート（以下、レシートという）、または注文確認書や請求書など取引状況が説明できる記録書類（メールや申し込み画面のハードコピーなど）（以下、証拠書類という）も添付すること。
金額が一万円（税込み）以下の取引については、キャッシュレジスターから発行されるレシートをもって領収書とすることができる。ただし、金額、品名等の内容・発行年月日・発行者の名称が記載されていなければならない。
- ③レシートで明細が確認できない場合や証拠書類の添付ができない場合は、支払報告書およびクレジット会社から発行される利用明細書（※）の写しを添付すること。

(2) 領収書に宛名がない場合、または個人宛ての場合

- ①領収書で購入品の明細等が確認できる場合は、支払報告書を添付すること。
- ②領収書で購入品の明細等が確認できない場合は、レシート、または証拠書類と支払報告書を添付すること。
- ③レシートまたは証拠書類が添付できない場合、原則支払いは認めない。

(3) 領収書が発行されない場合

- ①クレジット会社から発行される利用明細書（※）の写し、購入品の明細等が確認できる納品書などの証拠書類と支払報告書を添付すること。
- ②レシートまたは証拠書類が添付できない場合は、原則支払いは認めない。

<別表>

立替払いの執行処理

領収書の有無		領収書に明細	レシート・別紙明細	支払報告書	クレジットカード利用明細書	執行処理
学校宛て領収書	3-(1)-①	有	—	—	—	○
	3-(1)-②	無	有	—	—	○
	3-(1)-③	無	無	要	要	○
宛名無しor個人宛て領収書	3-(2)-①	有	—	要	—	○
	3-(2)-②	無	有	要	—	○
	3-(2)-③	無	無	—	—	×
領収書無し	3-(3)-①	—	有	要	要	○
	3-(3)-②	—	無	—	—	×

競争的研究費等の場合不可

支払報告書・利用明細書添付でOKの場合有り

(注) 宛名が個人名の場合や送付先が個人の場合、また1万円を超える領収書で社印が無い場合は『支払報告書』を添付すること。

4. 海外で使用の場合

- (1) 海外でクレジットカードを利用した場合も上記1から3に準拠する。
ただし、クレジットカード発行の利用明細書（※）の写しは必ず添付し、利用明細書の記載金額にて決済とする。
- (2) 年度末にクレジットカードを使用し、当該年度内支出をしなければならないものについては、領収書発行年月日の為替レート（T T S）で円換算し精算する。
ただし、後日提出する利用明細書の確定額と差額が生じても清算はしない。

5. 外部資金使用の場合

配分機関等に別の定めがある場合は、それに準拠する。

※クレジットカードの利用明細書に記載された個人情報は黒塗りするなどの方法で消去しても構わない。ただし、カード名義者の氏名、送付先住所、および精算対象の取引に関する項目は精算に必要な最低限の情報として提供するものとする。

II 『現金による立替払い』

1. 領収書の要件は、I 『クレジットカードによる立替払い』に準拠する。
2. 金銭の支払いが銀行の口座振込による場合、その取扱銀行の振込受取書をもって領収書に代えることができる。ただし、振込人名は、個人名ではなく、「中部大学」であること。
個人名で振り込んだ場合、支払報告書を添付すること。

III 『その他』

1. インターネットで注文した業者が発行する領収書の決済日と必要書類について

- (1) 領収書または納品書にクレジットカード会社への請求日（もしくは物品の出荷日または納品日）の記載がある場合は、その日付を支払年月日とする。
但し、『amazon』を利用した場合は、別様式で発行される《支払明細書》に記載されているクレジットカード会社への請求日を支払年月日とする。
- (2) 領収書または納品書にクレジットカード会社への請求日（もしくは物品の出荷日または納品日）の記載がない場合は、クレジットカード会社の利用明細書に記載されている利用日を支払年月日とする。

<インターネットで注文した場合に決済日を確認するための必要書類について>

領収書または納品書への記載有無	必要書類
クレジットカード会社への請求日の記載： 有り (出荷日または納品日の記載でも可)	①領収書 ②(領収書に記載がなければ)納品書 (『amazon』利用の場合は、別様式の「支払明細書」(クレジットカード会社への請求日が確認できるものに限る))
クレジットカード会社への請求日の記載： 無し (出荷日または納品日の記載無し)	①領収書 ②クレジットカード会社の利用明細書

(3) また、インターネットで注文した場合においても、領収書の記載事項など要件に不備がある場合は、下表の必要書類を併せて添付すること。

領収書の記載事項等	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> ・宛名が個人名 ・送付先が個人宛（大学以外） ・（1万円を超えるもので）社印が無いもの ・電子書籍を購入した場合 	①支払報告書
<ul style="list-style-type: none"> ・購入品の明細等が確認できない場合 	①明細等が確認できる証拠書類

2. 電子マネー等による立替払いについて

(1) 電子マネーによる立替払いについては、支払いは認めない。

電子マネーで決済するとポイントで還元されることがあり、貯まったポイントは支払い時に使用することができるため、ポイントの使用による立替払いは認めていない。

また電子マネーで立替払いをした場合、現金をチャージしたものか、ポイントを利用したものか判別が難しく、さらにキャンペーン等により後日クレジットカード会社から返金がある場合など正確な金額を把握できないケースがあるため。

(参考：電子マネーについて)

電子マネーとは、電子データのやりとりで決済を行う決済サービスである。

電子マネーには、スマホアプリやカードにチャージしたお金を使用する「プリペイド型」や使用した金額を後払いする「ポストペイ」型など様々なタイプがある。

- ・交通系電子マネー：Suica、TOICAなど
事前に、電子カードに現金をチャージして、残高だけ使用できるタイプのプリペイド型電子マネー。
- ・流通系型電子マネー：nanacoカード、WAONなど
流通系の電子マネーの特徴として、買い物をするとポイントが付与され、ポイントを貯めると加盟店舗での支払いに利用できる。
- ・クレジットカード系電子マネー：QUICPayなど
クレジットカードを連携させて利用するもので、ポストペイ型電子マネー（後払い型）。現金をチャージすることなく、後日クレジットカード会社から請求される。
- ・QRコード決済系電子マネー：PayPayなど
スマホアプリとクレジットカードを連携させて利用し、スマホだけで決済が完了する。

(2) その他

上記電子マネーと同様、「商品券」・「ギフトカード」・「QUOカード」・「マイル」等による立替払いについても支払いは認めない。

以上、上記取扱に定めのない事項および疑義が生じた場合は、個別に協議するものとする。