

## 物品の購入について

## 1. 執行の時期について

- (1) 科学研究費補助金は年度ごとに成果を求められておりますので、出来る限り早期に交付金額全額の使用をお願いいたします。各専攻の伝票の締切りにご協力願います。
- (2) 外国から購入される場合は、納入までに思わぬ日数が掛かる場合があります。納入後研究する期間を考慮して早めに発注をしてください。
- (3) 継続の場合でも当該年度が開始してから発注をお願いします。

## 2. 伝票について

- (1) 用度係に提出していただく伝票類は以下のとおりです。
  - ① 業者から受取った見積書・・・1部
  - ② 業者から受取った納品書・・・1部
  - ③ 業者から受取った請求書・・・1部
- (2) 納入後速やかに各専攻へ提出願います。

## 3. 立替払

原則として、支払処理は請求書、納品書、見積書により行われます。**立替払い**は、へき地や遠隔地の業者で伝票の取扱いが出来ない場合やカードでの支払いを指定されたことで、本人が立替することになる**例外的な取扱い**です。必要やむを得ない場合に限るものである為、安易に立替えることのないよう十分注意願います。

立替払請求にあたっては、立替払いを行った日（現金の場合は現金支払時、クレジットカードの場合はカード使用時。引落し通知書の到着時ではありません）の属する月の翌月5日までに請求してください。

立替払いの請求には、次の書類が必要となります。

- (1) 立替払請求書について・・・立替払請求書 (excel)
  - ① 作成後速やかに提出願います。
  - ② 立替払の証明を受けた後に請求して下さい。（一般的に証明日と請求日は同日）
  - ③ 氏名の記入は手書きでお願いします。
- (2) 領収書について
 

以下の点をご確認願います。

  - ① 原本である。（領収書のコピー不可）
  - ② 立替者本人の宛先が記入されている。（上様、ブランクは不可）
  - ③ 日付が正しく記入されている。
  - ④ 品名が記入されている。（品代一式、書籍代等の表記は不可。書籍名等を具体的に記入。）
  - ⑤ 立替内容が複数あるときは、分かりやすい内訳書を添付お願いします。
  - ⑥ クレジットカードを使用した場合は、カード使用時の領収書等を添付して下さい。口座からの引き落とし確認は省略されて結構です。
- (3) 学会参加費の立替請求について
  - ① 学会参加費の立替請求時には、金額および日程等が確認できる資料を添付して下さい。
  - ② 参加費の中に食事代等が含まれる場合は、旅費の日当、宿泊料と重複いたしますのでその分を控除した金額で請求願います。
  - ③ 参加登録と学会開催が年度をまたいで行われる場合の立替請求は、期限内に立替払をし、翌年度に立替払請求をしてください。
 

（例）平成24年5月開催の学会の参加登録の締切が、平成24年2月の場合。  
・ 締切までに登録、支払いをし、4月1日以降に立替払請求をする。

・締切までに登録、支払いをし、学会出席時に正式な領収書を受け取り、学会終了後に立替払請求をする。

(4) 学会年会費の立替払請求について

当該学会の会計年度が会計年度と異なる場合（暦年等）は、どちらの年度で立替払請求しても結構です。

4. 外国送金（論文別刷等を外国業者から購入した時の支払方法等）

外国の業者の指定口座へ直接送金する方法をとります。

金額（日本円）は、支払時に確定いたします。

提出書類は、以下のとおりです。

- ① 外国送金依頼書（別紙2）・・・1部
- ② Invoice 原本　・・・1部
- ③ 和　　訳　　・・・1部
- ④ 内容の確認ができる書類（納品書や現物の写真等）（受取りの日付と受取りサインを記入してください。）
- ⑤ 外国送金支払先情報（別紙3）・・・1部

5. 100万円以上の契約について

100万円以上の契約は経理課用度係が担当いたしますので、必ず事前に連絡をお願いいたします。特に100万円以上の印刷の契約は、教養学部経理課ではなく本部調達グループの担当となっておりますので早めにご連絡願います。

6. その他

- (1) コピーカード・切手を購入するにあたっては、それ自体を現金と同様に扱いますので、必要最低限のみを購入し、使用用途・送付先等の記録表を作成して管理して下さい（支払の際に納品書・請求書に併せて添付のうえ提出下さい）。
- (2) 洗剤、アルミホイル、サランラップ、ゴミ袋等の日用品や ipod 等の娯楽品を研究目的で購入される場合は、使用方法、目的をメモ書きしてください。

## Q & A

費目等	質問内容	科研費	運営費交付金
物品関係	什器類を購入することは可能か	原則不可	可
	事務用消耗品を購入することは可能か	可	可
	清掃用品等生活関連の消耗品を購入することは可能か	不可	可
	図書の購入は可能か	可	可
	複写機（共通）の用紙を購入することは可能か	可	可
	年度末に物品を購入することは可能か	条件付き 当該年度で使用 するものは 可	可
	年度をまたがる契約は可能か	不可	可
	補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための費用を支払うことは可能か	不可	可
	自転車・バイク等の購入は可能か	不可	可
その他	会議費でアルコールは支払えるか	不可	可 社会通念上の 範囲内
	学内施設の使用料を払えるか	可	可
	別経費で購入した物品に対する保守契約を行うことは可能か	条件付き 当該研究に専 用使用する場 合は可 (他の研究と 併用する場 合は不可)	可
	複写機（共通）の保守は可能か	不可	可

## 立替払請求書

東京大学総長 殿

金 \_\_\_\_\_ 円

外貨額: \_\_\_\_\_ 通貨: \_\_\_\_\_

1. 立替払の事項
2. 立替事項を要した理由
3. 立替事項の完了年月日

上記の金額を立替払しましたので、関係書類を添付のうえ請求します。

所 属 \_\_\_\_\_

住所(自宅) \_\_\_\_\_

職名・氏名 \_\_\_\_\_ 印

取引先コード \_\_\_\_\_

経 費 運営費 寄附金 科研費 その他

(部署コード \_\_\_\_\_)

(予算科目 \_\_\_\_\_)

(プロジェクトコード \_\_\_\_\_)

(証明欄) \_\_\_\_\_ 証明年月日 平成 年 月 日

上記のとおり、相違なく立替払したことを証明します。

証明者 所 属 \_\_\_\_\_

職名・氏名 \_\_\_\_\_ 印

(注1)事由及び内容については、詳しく記入すること。

(注2)証明者は立替払の事実を確認できる状況にあった者、又は直属の上司とする。

(注3)予算責任者等が必要と認めた者(非常勤職員、院生等)は立替払をすることができる。

この場合の証明者は予算責任者等とすること。

# 外国送金依頼書

金 \_\_\_\_\_ 円

外貨額: \_\_\_\_\_ 通貨: \_\_\_\_\_

月レート ※経理課にて記入

- 1. 外国送金の内容 \_\_\_\_\_
- 2. 相手方 \_\_\_\_\_
- 3. 取引先コード \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

所 属 \_\_\_\_\_

職名・氏名 \_\_\_\_\_ 印

経 費 : 運営費 寄附金 科研費 その他  
(部署コード )  
(予算科目 )  
(プロジェクトコード )

**外国送金支払先情報**  
(BANK ACCOUNT INFORMATION)

送金外貨額 (AMOUNT)	<input type="checkbox"/> 円相当額で送金
使用通貨 (CURRENCY)	
支払方法 (PAYMENT INSTRUCTION)	電信送金      小切手 ( TELEGRAPHIC TRANSFER / DEMAND DRAFT )
受取人 (BENEFICIARY)	口座番号 (ACCOUNT NO.) *欧州の場合はIBAN
	口座名義 (ACCOUNT NAME)
	住所・国名 (ADDRESS・COUNTRY)
	電話番号(韓国) (TELEPHONE NO.) ※KOREA ONLY
受取人取引銀行 (BENEFICIARY BANK)	銀行名 (BANK NAME)
	支店名 (BRANCH NAME)
	住所・国名 (ADDRESS・COUNTRY)
	SWIFT, BICコード
	ABA, ROUTING NO. (米国) ※USA ONLY SORT CODE (英国)      ※UK ONLY
経由銀行 (INTERMEDIARY BANK)  ※IF NECESSARY	銀行名 (BANK NAME)
	支店名 (BRANCH NAME)
	住所・国名 (ADDRESS・COUNTRY)
支払銀行手数料 (BANK CHARGES)	依頼人負担・受取人負担 (REMITTER / BENEFICIARY)
送金目的 (PURPOSE)	
受取人宛連絡事項 (MESSAGE, IF ANY)	

財務会計システム取引先ID または 旅費システム申請番号		担当者所属・氏名	
		連絡先(外線)	

\*旅費以外の場合は、所属・氏名・連絡先は不要です。

## 「外国送金支払先情報」記載要領

「外国送金支払先情報」は、以下に従い、アルファベットにより記入してください。

「事務職員記入用」：事務職員がすべての事項を記入しますが、太枠の中の情報は必ず受取人から受領してください。

「受取人記入用」：受取人に太枠の中の記入を依頼してください。事務職員は、以下に従った記載になっているか確認し、太枠の中以外の部分を記入してください。

### 1. 送金外貨額

送金する外貨額を記載してください。請求額に支払銀行手数料が含まれている場合、その金額も含めてください。

また、「〇〇円相当の外貨を送金する」場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

### 2. 使用通貨

受取人が指定する通貨を記載してください。

なお、送金可能な通貨は一覧のとおりです。一覧に記載がない場合、円もしくはアメリカドルでの送金になります。

### 3. 支払方法

支払方法を○で囲んでください。

電信送金：通常は電信送金で支払います。

：取引先が銀行口座を有していない等、電信送金が不可能な場合のみ小切手により支払います。

その場合は「外国送金小切手の振出依頼及び受領の委任について」を提出してください。（支払決議一覧等を本部にFAXする際にあわせて送付し、本紙を小切手の受領時に提出してください。）

小切手は支払日翌日に渡します。上記書類の本紙と小切手受領受任者の印鑑を持参の上、出納チームまでお願いします。受取人には部局から送付してください。

### 4. 受取人

#### 1) 口座番号

口座番号を記載してください。

・IBANコードがある場合は、口座番号ではなくIBANコードを記載してください。

IBANコードは、ヨーロッパを中心とする地域で使用されている、金融機関識別コードと口座番号を含む15～34桁の英数字からなるコード番号です。IBANコードを使用せずに送金を行った場合、入金が遅延や振込不能となる場合があります。IBANコードは必ず記載してください。IBANコードは(<http://www.tbgs-finance.org/?ibancheck.shtml>)でチェックできます。（形式のみのチェックで実際に存在するかのチェックではありません。）

・「SWIFT, BIC CODE」「ABA, ROUTING NO.」「SORT CODE」は金融機関識別コードであり、口座番号ではありません。

#### 2) 口座名義

口座名義を記載してください。取引先の名称（会社名・団体名等）と口座名義が異なる場合があります。（大学の附属機関に比較的多く見られます。）インボイスに口座名義が明記されていない場合は取引先に確認してください。

#### 3) 住所・国名

住所および国名を記載してください。この場合の住所とは受取人銀行に登録してある住所です。受取人の現住所や勤務先住所ではありませんので注意してください。

なお、送金先の銀行口座が非居住者円預金の場合、来日前の住所地の国名を記載してください。

4) 電話番号

送金先が韓国の場合、受取人銀行が確認の連絡をするため受取人の電話番号が必要となります。韓国以外の国への送金の場合は記載する必要はありません。

5. 受取人取引銀行

1) 銀行名、支店名、住所・国名

それぞれの名称および所在地を記載してください。

2) SWIFT, BIC CODE

国際的な金融機関識別コードで8桁または11桁の英数字からなります。インボイス等に記載がない場合は省略して結構です。SWIFTコードは (<http://www.swift.com/>) で確認できます。

3) ABA, ROUTING NO. (米国) SORT CODE (英国)

a) ABAまたはROUTING NOは、アメリカの銀行に振られている金融機関識別コードで9桁の数字からなります。ABAは (<http://www.fedwiredirectory.frb.org/search.cfm>) で確認できます。

b) SORT CODEは、イギリスの銀行の支店に振られている金融機関識別コードで6桁の数字からなります。イギリスの銀行は同名の別支店が存在するので、SORT CODEは必ず記載してください。SORT CODEはこちらで確認できます。

<http://www.postcodeanywhere.co.uk/demos/bankvalidator.aspx>

4) その他各国で採用されている金融機関識別コードがある場合も、コード名とあわせて記載してください。

BSB CODE : オーストラリアで使用されています。こちらで確認できます。

<http://bsbnumbers.com/index.php>

IFSC CODE : インドで使用されています。こちらで確認できます。

<http://www.indiastudychannel.com/india/ifsc/>

6. 経由銀行

規模の小さな金融機関の場合、国際送金業務を扱っていない場合があります。その場合、当該金融機関が経由銀行を指定していますので経由銀行の情報を記載してください。

7. 支払銀行手数料

通常は依頼人負担で本学が負担します。ただし、請求額に支払銀行手数料分が含まれている場合は、受取人負担を○で囲んでください。

8. 送金目的

送金目的を半角英数字 22 文字以内で簡潔に記載してください。なお、送金先が欧米である場合、半角カナで記載しても結構です。

例) 旅費 : TRAVELING EXPENSES  
謝金 : HONORARIUM  
原稿料 : MANUSCRIPT FEE  
授業料 : SCHOOL[TUITION] FEES  
会費 : MEMBERSHIP FEE

9. 受取人宛連絡事項

インボイス番号や送金内容等、取引先が求めている連絡事項があれば記載してください。

10. 財務会計システム取引先 ID または旅費システム申請番号

上記支払先情報の該当する「財務会計システムの取引先 ID」または「旅費システムの申請番号」を入力してください。旅費以外の場合は、所属・氏名・連絡先は不要です。

## 送金可能通貨一覧

国名	通貨名	通貨
アメリカ	米ドル	USD
アラブ首長国連邦	アラブ首長国連邦ディルハム	AED
イギリス	スターリング・ポンド	GBP
インド	インド・ルピー	INR
インドネシア	インドネシア・ルピア	IDR
オーストラリア	オーストラリア・ドル	AUD
カタール	カタール・リヤル	QAR
カナダ	カナダ・ドル	CAD
韓国	韓国ウォン	KRW
クウェート	クウェート・ディナール	KWD
サウジアラビア	サウジアラビア・リアル	SAR
シンガポール	シンガポール・ドル	SGD
スイス	スイス・フラン	CHF
スウェーデン	スウェーデン・クローネ	SEK
タイ	タイ・バーツ	THB
台湾	新台湾ドル	TWD
チェコ	チェコ・コルナ	CZK
デンマーク	デンマーク・クローネ	DKK
トルコ	トルコ・リラ	TRY
ニュージーランド	ニュージーランド・ドル	NZD
ノルウェー	ノルウェー・クローネ	NOK
ハンガリー	ハンガリー・フォリント	HUF
フィリピン	フィリピン・ペソ	PHP
ポーランド	ポーランド・ズロチ	PLN
香港	香港ドル	HKD
南アフリカ	南アフリカ・ランド	ZAR
ヨーロッパ	ユーロ	EUR

\* 以下の通貨は、場合によっては送金可能です。ご連絡ください。

ロシア	ロシア・ルーブル	RUB
マレーシア	マレーシア・リンギット	MYR
ベトナム	ベトナム・ドン	VND

