

資料 8. ID カード



資料 9. 文化財レスキュー事業立替払いについて（執行マニュアル）

平成23年8月1日

文化財レスキュー事業立替払いについて

立替払いは、個人がいわゆる「立替」をして、その金額を文化財等救援委員会に請求する方法です。しかしながら、立替ができるものは以下の①から⑨に限られています。

なお、立替払いが必要な場合は、事前にご一報（電話・メール）をいただき承諾を得てからとなります。連絡の無い場合は、支払いができません。

また、やむを得ず休日に立替払いが必要となったときは、機構本部経理課室長渡辺宛（XXXXXXXXX@trm.jp）メールを入れておいて下さい。この際、翌営業日以降に担当から確認の連絡をいたします。

立替払いの請求に必要な書類一式を揃えたうえで、支払日から2週間以内必着で担当まで提出願います。以下に、一連のフローをまとめます。

ご不明の点、緊急の相談等がありましたら、末尾連絡先までご連絡願います。

○事務フロー

立替払いができるもの

- ① 有料道路通行料金
- ② ガソリン代
- ③ 駐車場料金
- ④ 官公庁等の手数料
- ⑤ 電車、バス等の回数券等
- ⑥ ICカード乗車券の購入代金又はチャージ代金
- ⑦ 資料等の送料
- ⑧ 請求書による支払が出来ない場合で他に購入方法がないもの
- ⑨ その他、立替払をしなければ事業に支障が生じる場合で、経理担当責任者が特に必要と認めるもの
(例 1) 商店で、現金・カードしか支払いができないとき（後払いができない商店）
(例 2) 緊急に資材が必要となり、近くの金物屋で資材を購入するとき
【注】領収書・レシートは責任をもって保管して下さい。

立替えた場合の必要書類

- ① 領収書（立替者の所属団体、個人氏名（フルネーム））
 - ② 銀行振込依頼書【様式4】
 - ③ 立替払支出伺【様式6】
 - ④ 立替払請求書【様式7】
- 【注】領収書がない場合は支払いができません。

支払手続き

領収書および様式4～6を文化財機構本部経理課契約担当へ提出して下さい。

連絡先 国立文化財機構本部経理課室長（渡辺）03-XXXX-XXXX XXXXXXXXXXX@trm.jp