

海幕経第229号

令和6年4月1日

一部変更 海幕経第211号（令和7年3月31日）

海上幕僚監部各部等の長
各 部 隊 の 長 殿
各 機 関 の 長

海上幕僚監部総務部長
(公印省略)

立替払処理要領について（通知）

標記について、別冊のとおり通知する。
なお、本処理要領については、令和6年4月1日から実施する。

添付書類：別 冊
写送付先：部内全般

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者：海幕経理課長 一 元 的 な 管 理 に 責 任 を 有 す る 者： 分 類：経理-会計事務 作 成 年 月 日：2024. 3. 13 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：5年 保 存 期 間 満 了 日：2029. 3. 31 本 紙 を 含 め：1枚・1冊 配 布 先：		開 示	部分開示	不開示
	作成時	○		
	区分：1 2 3 4 5 6			
	理由：			

箇所

海幕経第 2 2 9 号（令和 6 年 4 月 1 日）別冊
一部変更 海幕経第 2 1 1 号（令和 7 年 3 月 3 1 日）

立替払処理要領

海上幕僚監部総務部

文 書 管 理 情 報												
文 書 管 理 者 : 海 幕 経 理 課 長 一 元 的 な 管 理 に : 責 任 を 有 す る 者 : 分 類 : 経 理 - 会 計 事 務 作 成 年 月 日 : 2 0 2 4 . 3 . 1 3 取 得 年 月 日 : 保 存 期 間 : 5 年 保 存 期 間 満 了 日 : 2 0 2 9 . 3 . 3 1 本 紙 を 含 め : 1 0 枚 冊 配 布 先 :						開 示	部 分 開 示	不 開 示				
					作 成 時		○					
					区 分 :		1	2	3	4	5	6
					理 由 :							

目次

1	総 則	1
(1)	立替払の位置付け	1
(2)	用語の定義	1
(3)	会計年度所属区分	1
2	処理要領	1
(1)	事前申請	1
(2)	請 求	1
(3)	立替払請求書	1
(4)	添付書類	1
3	その他	2
(1)	為 替	2
(2)	艦艇乗組員が他国の軍隊に属する艦艇にて食事の提供を受けた場合	2
(3)	定額制の食事代や領収証が発行されないバス代等の立替請求者 ..	2
(4)	支 払	3
(5)	本人認証	3
	「別紙様式第1」委任状	4
	「別紙様式第2」立替払請求書	5
	「別紙様式第3」立替払証明書	7
	「別紙様式第4」口座振込依頼書	8

1 総 則

(1) 立替払の位置付け

会計法には規定が存在しないものの、実務上必要やむを得ない場合に対処するために、一定の要件の下一時的な便宜措置として支出官等が認める際に適用するのが、立替払である。立替払として支出又は支払を行うことが決定されたときに、正規の会計経理として認められることになる。

(2) 用語の定義

ア 支出官等

官署支出官、資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏をいう。

イ 領収証等

金銭等の支払いを受けたことを証明する領収証若しくは領収書又はクレジットカード、電子決済及び交通系ＩＣカード等で支払ったことを証明できる利用履歴等をいう。

(3) 会計年度所属区分

立替払により請求を受けた代金は、立替払請求書が提出された日の属する年度の予算をもって支弁する。

2 処理要領

(1) 事前申請

原則２週間前までに部隊の予算担当者を通じて当該予算を所轄する支出官等にあらかじめ立替払を申請し、予算の範囲内であるか、一定の要件を満たしているか等の観点から立替払が適当であるとの承認を受けるものとする。

(2) 請 求

ア 立替払を行った者は、本項第４号の添付書類を添え、本項第３号の書式により支出官等に請求する。ただし、海外に滞在している等の理由で立替払の請求が困難な場合は、その請求を委任することができる。

イ 委任を受けた者は、必要書類に委任状（別紙様式第１）を付した上で、立替払を行った者による必要書類の内容についての確認を経た後に支出官等に提出する。

(3) 立替払請求書

別紙様式第２のとおり。

(4) 添付書類

ア 立替払請求書に添付する書類は、以下のとおり。

（ア）領収証等

(イ) 支払の根拠となる文書（部隊移動処理要領¹に基づき請求する場合を除く。）

イ 部隊移動処理要領¹に基づき請求する際は、外勤承認者の決裁を受けた外勤計画書（行動表）及び外勤計画書（行動表）内訳を添付する。この際、定額支給する食事代については、領収証等の添付を省略する。

ウ 公務災害補償費により支弁される補装具に係るものは、領収証等のほか、当該補装具の必要性に関する医師の意見書及び装具の証明書を併せて添付する。

エ 領収証等を紛失、滅失、盗難又は発行を失念した場合は、再発行に努めるほか、取得困難な場合は立替払の事実を客観的に証明する書類を提出する。

オ 領収証等が即時発行されない路線バスや路面電車を利用した場合は、立替払証明書（別紙様式第3）を添付する。

3 その他

(1) 為 替

外貨にて立替払した場合、立替払請求者又は委任者は、官署支出官が指定する主要取引銀行が示す外国為替公示相場のうち請求作成時点での電信売り相場（以下「T T S レート」という。）を用い、円貨建てで請求するものとする。ただし、以下の場合は、それぞれのとおりとする。

ア T T S レートが存在しない通貨の場合

(ア) 請求者が両替した際に受領した外貨両替計算書記載のレートをもって請求する。

(イ) 請求者が両替した際に外貨両替計算書を得られなかった場合は、支出官レートを適用して請求する。

イ クレジットカード決済した場合

クレジットカード会社が定めた適用日の基準レートにて円換算し、請求する。

(2) 艦艇乗組員が他国の軍隊に属する艦艇にて食事の提供を受けた場合

艦艇乗組員が他国艦艇に乗り組み食事の提供を受けた際に食事代を請求された場合、全額立替払できるものとする（A C S Aを実施する場合は除く。）。陸上基地等で食事の提供を受けた場合は、部隊移動処理要領による。

(3) 定額制の食事代や領収証が発行されないバス代等の立替請求者

部隊移動処理要領に基づき定額支給される食事代やバス代等の領収証が発行されない代金に関しては、金銭事故防止のため立替払を行った本人が請求する。

¹ 部隊移動処理要領（海幕経第529号（令和5年9月1日）別冊）

(4) 支 払

支出官等は、立替払請求者又は委任者から受領した口座振込依頼書（別紙様式第4）により、指定先口座に振り込むものとする。

(5) 本人認証

次のいずれかに該当する場合は、自署及び押印を省略できる。

ア 立替払請求者が、電子決裁システム（E A S Y）の庁内施行機能又は電子メールを用いて支出官等へ立替払請求書を送付する場合

イ 立替払を行った者が、電子決裁システム（E A S Y）の庁内施行機能又は電子メールを用いて委任者へ請求を委任する場合

委 任 状

(資金前渡官吏等)

殿

(委 任 者)

所 属 :

階 級 :

氏 名 :

下記の者を代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

記

1 代理人

2 委任する事項

3 委任する期間

立 替 払 請 求 書

殿

¥ . -

上記のとおり立替払しましたので、請求します。

年 月 日

(請 求 者)

所 属 :

階 級 :

氏 名 :

請求内訳

目 的	立替内容	立替額	予算科目
合 計			

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

所 属

階 級

氏 名

領収書添付

領収書添付

立 替 払 証 明 書

殿

立替金額：¥ .-

(理由)

該当の番号に ()

1 公共交通機関等

機関名：

区 間：

2 その他（立替内容を記載）

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

所 属

階 級

氏 名

口座振込依頼書

所 属						
階 級						
(ふりがな)						
名義人						
(ふりがな)						
〒 名義人住所	〒					
(ふりがな)						銀 行 信用金庫
金融機関名						
(ふりがな)						支 店
支 店 名						
預貯金種別 (いずれかに○)	普 通 当 座					
口座番号	ゆうちょ銀行のみ下記に記号を記載					口座番号を下記に右づめで記載
						—

※原則給与口座を指定する。