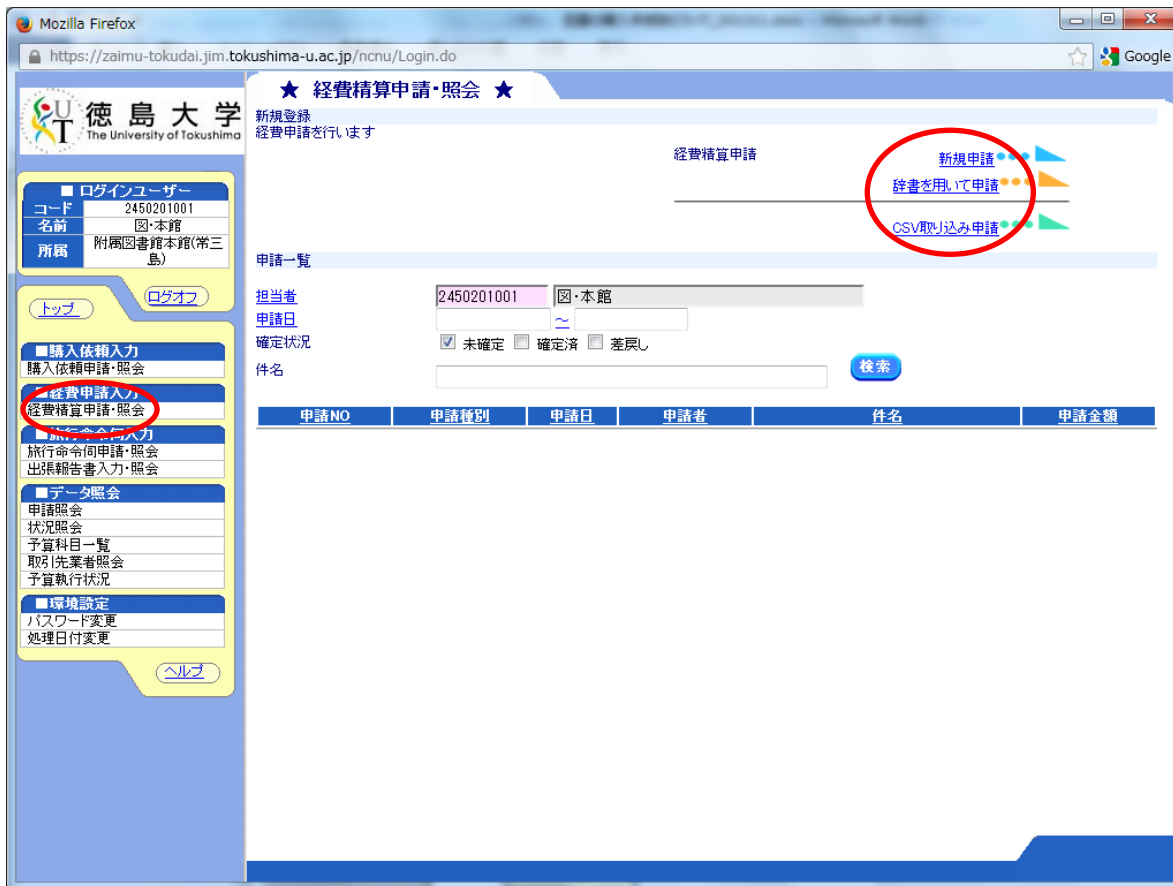


立替払い・法人カードの経費精算手続きについて

財務会計システム Web から経費精算申請を行ってください

1. 配布されたユーザID、パスワードで財務会計システム Web にログイン
2. 経費精算申請入力画面で、申請ボタンをクリックする



3. 経費区分:「立替請求」を選択 ※法人カード使用時も立替払いを選択してください。
4. 「明細を追加する」というボタンをクリックし、明細を登録する
 - 4-1. 「予算残高」ボタンから予算を選択
 - 4-2. 内容 : 書名等を入力
 - 4-3. 支払区分: 立て替えた場合は「総合振込」、法人カード使用の場合には「コーポレートカード」を選択
 - 4-4. 数量 : 1件で入力
 - 4-5. 単価 : 立て替えた金額(または法人カード利用金額)を入力
 - 4-6. 備考 : 立て替えた場合には、請求者名及び連絡先(内線番号)を入力して下さい。
法人カード使用の場合にはカード番号(7桁目から)・利用日・利用店名・利用者名・連絡先(内線番号)を入力してください。

※法人カード(コーポレートカード)の利用について

- 下記インターネット書店の洋書新品在庫に限り、法人カードで購入できます。
 和書につきましては定価販売に送料が加算される等、通常発注よりも割高になりますので使用することはできません。
- [Amazon.co.jp](https://www.amazon.co.jp)
 Amazon 日本法人のみです。Amazon.com 等海外の Amazon では使用できません。
 また、Used 商品は対象外です。「在庫有り。この商品は Amazon.co.jp が販売、発送します。」と記述されているもののみが対象となりますので、提携書店・古書は使用できません
- 法人カード利用で図書購入した場合には、図書到着後 5 日以内に図書現物・証拠書類(納品書、領収書等)を図書館へ持参願います。
- 海外出張先での書籍購入も可能です。注意事項がありますので、事前に図書購入担当係にご相談下さい。事後の場合、私費負担となる場合がありますのでご注意願います。