

財務会計入力事務業務	
運用_共通	運用手順書
対象物品	全物品が対象
概要	共通運用方法（ルール）を定義

版数	第1版
作成日	2024年7月9日
更新日	2024年9月5日

[目次]

< 1 >	入力センター 開始作業	P1
< 2 >	入力に必要な書類の準備・提出	P1
< 3 >	入力センター 運用作業	P2
< 4 >	入力センター 終了作業	P4
< 5 >	入力センター その他の作業	P4
< 6 >	入力業務 運用イメージ	P5
< 別紙 >	別紙1：入力依頼受付管理簿 別紙2：入力依頼表紙	

運用_共通	財務会計入力事務業務	運用手順
-------	------------	------

<1> 入力センター 開始作業

8:25～ 入力センターの開始作業を実施します。

(1) 8:25までに、出勤者が、経理課まで、入力センターの鍵とロッカーの鍵を受け取りに行きます。
⇒「キー貸出・返却管理簿」に貸出時間を記入し、押印します。

(2) 入力センターを開錠し、ロッカーの鍵を開け、ファイルBOXを所定の場所に配置します。
⇒鍵は、入力センター責任者の机の中に保管します。

(3) PCにログインし、入力業務を開始します。

<2> 入力に必要な書類の準備・提出 : 経理課職員及び、各原課職員作業

- 前提条件① 運用を円滑に進めるため、各原課で準備する書類は、極力、書類不足や内容不備などがないように各原課内でチェックされた状態で入力センターに入力依頼することとします。
- ② ファイルリング不要な書類は、提出書類から除いた状態で依頼することとします。
※確認に必要ない書類でも、ファイルリングする場合は、提出書類に含めてください。

※入力センター側に伝えたい依頼内容、補足事項等は、黄付箋に記入して該当箇所に貼ります。
説明等が必要な場合は、書類提出時に直接、入力センター責任者に話してください。

※付箋について
付箋を貼った担当者が後から確認した時に誰の記入かわかるように、付箋には、記入者の氏名（サイン or 印）を記載することとします。

(1) 確認完了した各種書類（伝票等）は、クリップ等で留めてひとまとめにし、クリアファイルに入れます。

※1つのクリアファイルに、複数の入力依頼を入れないでください。（1依頼＝1クリアファイル）

(2) クリアファイルに入れた書類を入力センターに持っていきます。
入力センターの「受付ファイルBOX」（平置き型）に書類をクリアファイルごとに入れます。
「受付ファイルBOX」は下記の通り分類されています。該当の「受付ファイルBOX」に入れてください。
既に提出の書類があれば、既存書類の上に重ねてに置いていきます。

<公的研究費以外の財源>

【経理課依頼分】

- ① B伝票分・・・B伝票
- ② B伝票以外分・・・診療材料（臨時購入分）、SPD、単価契約、定期刊行物、光熱水費、電話代、廃棄備品等処分費、病院収入、患者への還付

【経理課以外依頼分】

- ③ 物品費分・・・備品、消耗品、修繕・工事費、年会費、アイバンク、保守・リース委託費 等
- ④ 治験・研究費分・・・治験、受託研究費、共同研究費、受託事業
- ⑤ 旅費・謝金分・・・旅費、謝金、非常勤役員報酬、立替払いの精算 等

<公的研究費の財源>

- ⑥ 受託(民間)・共同(民間)・寄附・治験分
- ⑦ 教室費・寄附講座・教頭講座分
- ⑧ 科研費（文科、分担）分
- ⑨ 科研費（厚労）・助成・国受・国庫補助金分

※提出の受付は、8:30 ～ 17:00 です。
緊急を要する場合は、入力センター責任者に相談してください。

＜ 3 ＞ 入力センター 運用作業

※入力する時間帯、確認する時間帯などのルールは特に設けません。
入力センター責任者が、均等に処理が実施されるように作業調整を行います。
※経理課担当者から入力依頼のあった書類（伝票や請求書等）に、直接の書き込みは行わないこと。
書き込みは、必ず付箋上に行うこととします。
⇒各部物品の運用手順書、入力手順書の指示で、マーカーなどのライン引きはOKとします。
手順書の指示以外でのライン引き等は行わないこと。

(1) 入力センター責任者は、ファイルBOXに提出された書類の受付を行い、下記の作業を行います。

- ① Excelファイル「入力依頼受付管理簿」（入力センター管理用Excel。別紙1を参照）を開き、受付番号を取得します。
最終の未入力の行に、受付日、職員担当者名、物品種別を入力、保存し、入力した行の受付番号を確認します。
- ② 「入力依頼表紙」（別紙2を参照）を起票します。受付番号には、(1)で取得した受付番号を記入します。
物品種別と、提出された書類を記入（チェック☑）します。
「入力依頼表紙」の詳細の記入方法については、別紙2「入力依頼表紙」を参照してください。
⇒起票後、「入力依頼表紙」の受付枠に入力センター責任者印を押印をします。

※不備（疑問点）がある場合

不備（疑問点）がある項目に「青付箋」を張り、不備（疑問点）の内容を記入し、経理課の担当職員（依頼者）に確認します。必要に応じて、書類（クリアファイル）は返却します。
書類を返却した場合は、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、依頼者返却中欄に「●」を入力します。書類が戻ってきた場合は、「●」をクリアします。
⇒問題が解決した場合：青付箋を剥がして受付処理を継続します。

(2) 入力センター責任者は、受付済みの書類を優先順位順に、入力作業員に依頼します。

⇒書類（クリアファイル）を各入力作業員専用の「入力待ちファイルBOX」（縦置き型）の一番右側に置いていきます。
⇒最優先処理分（緊急）の書類は、責任者が入力作業員に直接、指示を行います。

(3) 入力作業員は、「入力待ちファイルBOX」の一番左の書類から入力作業を開始します。

⇒共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、該当の受付番号の行に、下記の項目を入力、更新します。
・「入力者名」・「入力状態⇒作業中」
⇒該当物品の運用手順書、入力手順書を基に、入力作業を実施します。
⇒入力完了後は、債務計上票・経費精算書などをシステムから印刷し、入力内容を確認します。
システムで印刷した債務計上票などの帳票の方のみに、確認した項目を黒ペンで「✓」を記入します。
入力内容に誤りがなければ、担当者枠に入力者の印鑑を押印します。
⇒財務会計システム入力後、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、下記の項目を入力、更新します。
・「財務管理No.」・「入力状態⇒完了」・「入力完了日」

※不備（疑問点）がある場合

不備（疑問点）がある項目に「青付箋」を張り、不備（疑問点）の内容を記入し、入力センター責任者に確認します。
⇒問題が解決した場合：青付箋を剥がして入力作業を継続します。
⇒問題が解決しない場合：入力センター責任者は、B伝票などに押印している経理課の担当職員に確認します。必要に応じて、書類（クリアファイル）は返却します。
書類を返却した場合は、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、依頼者返却中欄に「●」を入力します。書類が戻ってきた場合は、「●」をクリアします。

- (4) 入力作業&確認作業完了後、入力作業者は、別の入力作業者に確認依頼を行います。入力者は一人に確認依頼が偏らないように均等に依頼します。
⇒書類（クリアファイル）を各入力作業者専用の「確認待ちファイルBOX」（縦置き型）の一番右側に置いていきます。

- (5) 入力確認者は、「確認待ちファイルBOX」の一番左の書類から入力確認作業を開始します。
⇒共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、該当の受付番号の行に、下記の項目を入力、更新します。
・「確認者名」・「確認状態⇒作業中」
⇒確認した項目を赤ペンで「✓」を記入します。（(3)で記入した黒「✓」の右隣に記入）
入力内容に誤りがなければ、担当者枠の左の枠に確認者の印鑑を押印します。
⇒確認作業後、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、下記の項目を入力、更新します。
・「確認状態⇒完了」・「確認完了日」

※入力内容に誤りがあった場合は、誤りの項目にピンク付箋を貼り、誤り内容等を記入の上、入力作業者に書類（クリアファイル）を差戻しします。
入力作業、入力確認者は、誤り分から優先して修正作業、確認作業を実施します。
入力確認者は修正内容確認後、ピンク付箋は外しておくこと。

- (6) 入力確認作業完了後、入力確認者は、入力センター責任者に確定処理依頼を行います。
⇒書類（クリアファイル）を入力センター責任者専用の「確定待ちファイルBOX」の一番右側に置いていきます。
- (7) 入力センター責任者は、「確定待ちファイルBOX」の一番左の書類から確定処理作業を開始します。
⇒共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、該当の受付番号の行に、下記の項目を入力、更新します。
・「確定者名」・「確定状態⇒作業中」
⇒入力内容の確認を行います（「✓」の記入は不要）。問題なければ、財務会計システムで確定処理を実施します。
確定処理後、確定済枠のに入力センター責任者の印鑑を押印します。
⇒確定作業後、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、下記の項目を入力、更新します。
・「確定状態⇒確定済」・「確定完了日」

※入力内容に誤りがあった場合は、誤りの項目にピンク付箋を貼り、誤り内容等を記入の上、入力作業者に書類（クリアファイル）を差戻しします。
入力作業、入力確認者、入力センター責任者は、誤り分から優先して修正作業、確認作業、確定処理作業を実施します。
入力センター責任者は、修正内容確認後、ピンク付箋は外しておくこと。
⇒入力確認者は、責任者が貼ったピンク付箋は外さないこと。

- (8) 入力センター責任者は、確定処理後、ファイリングの依頼を行います。
⇒書類（クリアファイル）を「ファイリング待ちファイルBOX」（平置き型）に置いていきます。
「ファイリング待ちファイルBOX」下記の通り分類されています。該当のファイルBOXに入れてください。

- ① 【公的研究費以外】経理課依頼分
- ② 【公的研究費以外】経理課以外依頼分
- ③ 公的研究費分

- (9) 16:00頃から入力センターの作業で当日中に処理した「ファイリング待ちファイルBOX」内の書類全てをファイリングします。
・書類内にピンク付箋がないか確認します。あれば、外しておきます。
・クリップを外し、入力依頼表紙を外します。入力依頼表紙は受付番号順にまとめておきます。
・入力依頼表紙にチェック☑している書類が揃っているか（抜けがないか）確認します。
一致していれば、入力依頼表紙の「ファイリング書類確認」枠に押印します。

※書類の確認は、書類紛失の防止のため、必ず、入力作業、確認作業、確定作業前に作業者が確認を実施しましょう。

- ・書類が順番通りに並んでいるか確認します。誤っていれば順番を入れ替えます。
- ・ホッチキスで書類を綴じます。綴じた書類は、所定のチューブファイルに綴じます。
⇒チューブファイルの保管場所は「〇〇〇（未定）」になります。16時を過ぎれば、まとめてチューブファイルを保管場所から取り行きます。ファイリング後は、保管場所に戻します。
ファイリングの詳細方法、背表紙の作成方法等は、各物品の運用手順書を参照してください。
- ・ファイリング完了後、共有Excelファイル「入力依頼受付管理簿」を開き、該当の受付番号のファイリング欄に「済」を入力、更新します。まとめた入力依頼表紙は所定のチューブファイルに綴じます。
- ・クリアファイルは、「返却用クリアファイルBOX」（平置き型）に入れます。
⇒クリアファイルは「返却用クリアファイルBOX」から各原課の職員が、自由に必要分持ち帰ります。

※入力依頼表紙は、1ヵ月間保存とします。1ヵ月経過後、廃棄処分します。

<4> 入力センター 終了作業

17:00～17:15 入力センターの終了作業を実施します。

- (1)すべてのチューブファイルが保管場所に戻しているか確認します。
- (2)作業待ちの書類はファイルBOXごと、所定のロッカーに入れます。入力センターの責任者は、作業待ちの書類が机に残っていないことを確認したあと、ロッカーを施錠します。
- (3)PC、プリンター、エアコン、サーキュレーター、電気ポット等の機器の電源をすべてOFFにします。
⇒「出退時チェック表」のチェック項目に沿って実施します。チェック表に退出時間を記入します。
（「出退時チェック表」は月初に先月分を経理課へ提出します。）
- (4)消灯して入力センターを施錠します。ロッカーの鍵、入力センターの鍵は、経理課に返却します。
⇒「キー貸出・返却管理簿」に返却時間を記入し、押印します。
※鍵は17:15までに返却すること。返却が遅れる場合は、事前に経理課へ連絡しておくこと。

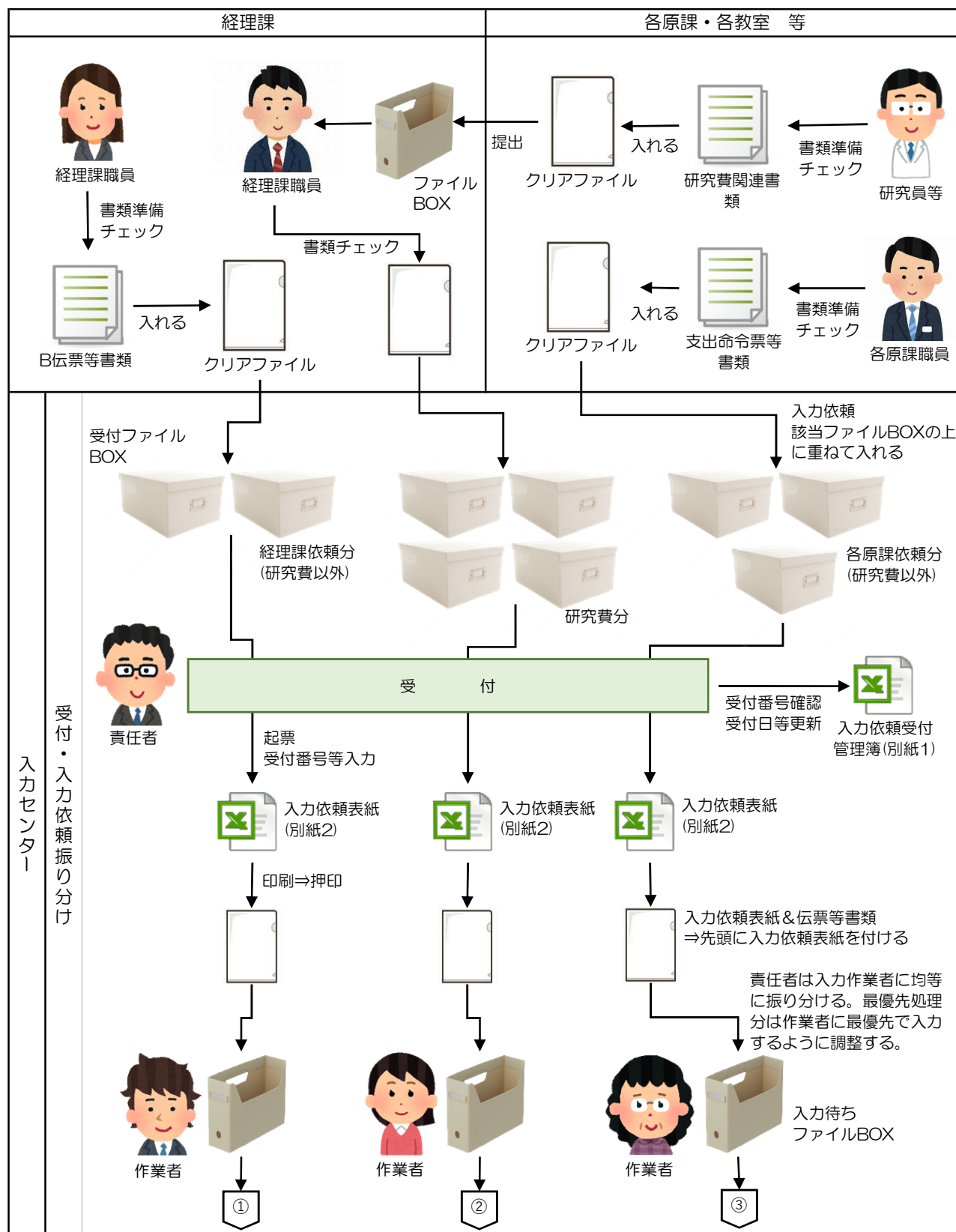
<5> 入力センター その他の作業

会計監査や、振込不能発生時など、経理課からファイリングした書類の検索依頼があります。
該当書類を書類保管場所から探し、チューブファイルから取り外して経理課へ提出します。

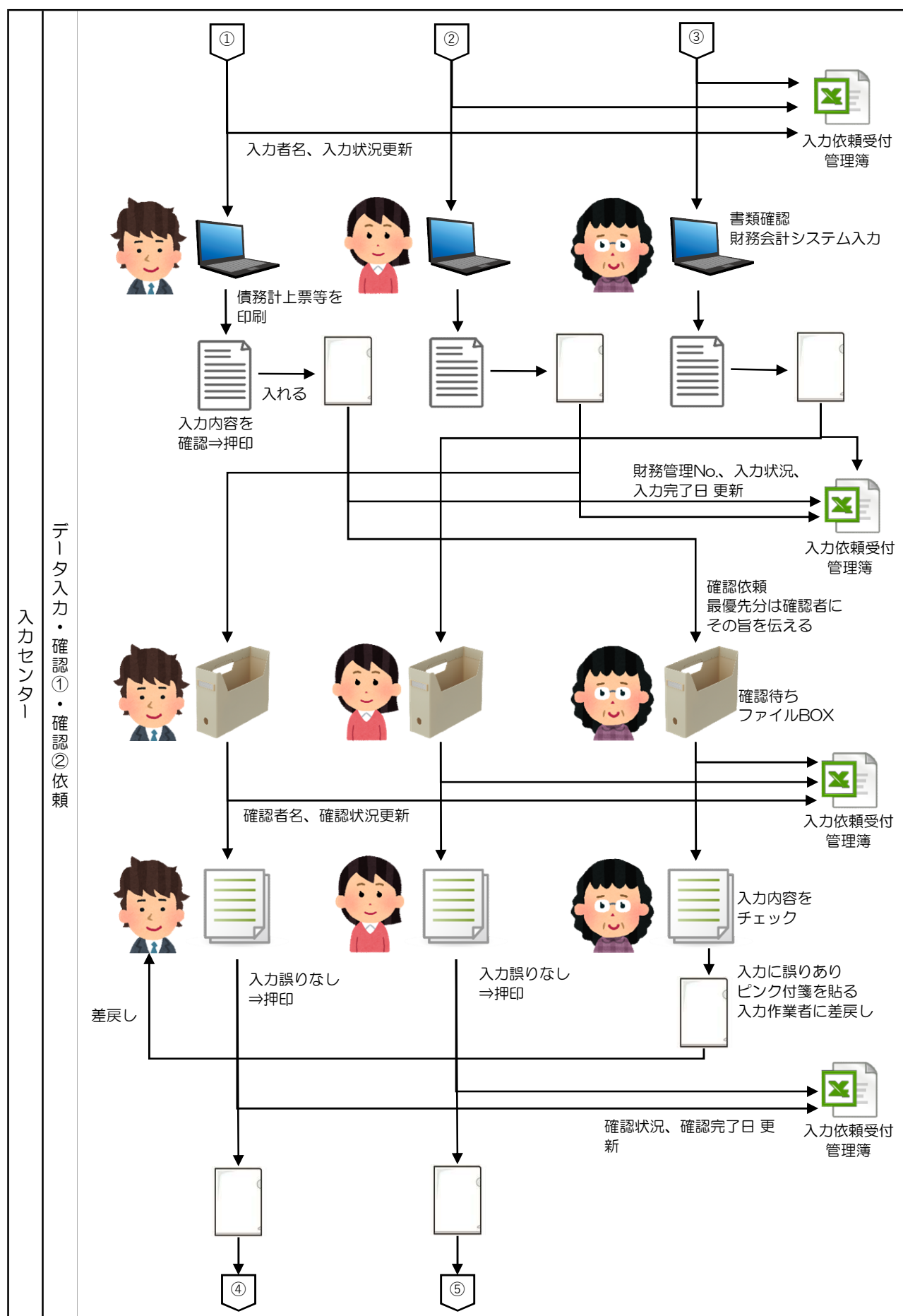
- (1)経理課から書類検索の依頼があった場合、入力センター責任者が受付を行います。
責任者は、書類検索を行う「債務計上票」や「経費精算書」などのコピー（押印欄斜線）を受け取ります。
- (2)経理課から提出された「債務計上票」や「経費精算書」などのコピーを基にファイリングされた書類を保管場所から探します。
※チューブファイルの背表紙から、物品種別、支払日でファイルを特定します。
- (3)検索した書類は、チューブファイルから取り外します。
取り外した箇所が後からわかるように、管理Noを記入したピンク付箋を挟みます。
- (4)書類は管理Noごとにクリアファイルに入れ、管理課に提出します。
依頼時に受け取った「債務計上票」や「経費精算書」などのコピーは、入力センター責任者が専用のクリアファイルに入れて一時的に保管します。
- (5)経理課から書類が返却されたら、元のチューブファイルに戻します。（ピンク付箋は外しておくこと）
一時保存している「債務計上票」や「経費精算書」などのコピーは、チューブファイルに戻した後、廃棄します。

※一時保存している「債務計上票」や「経費精算書」などのコピーで、書類返却有無の管理を行います。
10日以上、返却のない書類は、経理課に確認してください。

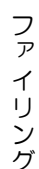
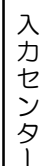
< 6 > 入力業務 運用イメージ



入力業務 運用イメージ (続き)



確定処理



受付 番号	受付日	職員担当者名	物品種別						入力者名	財務管理No.	入力状態	入力 完了日	確認者名	確認状態	確認 完了日	確定者名	確定状態	確定 完了日	依頼者 返却中	ファイ リング	備考
			B伝票	SPD	単価契約	支出命令	その他	物品内容													
001	7/10	京都 太郎	●					消耗品	山田 花子	P0123456789	完了	7/10	中京 次郎	完了	7/10	責任 五郎	確定済	7/10		済	最優先で処理で処理すること
002	7/10	京都 太郎					●	電話代	山田 花子	P0111111111	完了	7/10	中京 次郎	完了	7/10	責任 五郎	確定済	7/10		済	
003	7/10	医大 京子				●		受託研究費	中京 次郎	P0111111112	完了	7/11	山田 花子	完了	7/11						
004	7/10	医大 京子		●				給食用材料	中京 次郎		作業中								●		
005	7/11	医大 京子					●	病院収入													
006																					
007			入力センター受付者（責任者）が、ファイルBOXで書類を受け取り、受付日～物品種別までを受付者（入力センター責任者）が入力する。							財務会計システム入力後、入力作業者が記入 債務管理No、経費精算No、振替伝票Noを記入						入力できていないのは、作業前の状態のため			書類に不備等があり、書類自体が依頼者へ返却中の場合に「●」を入力する		
008																					
009																					
010																					
011																					
012																					
013																					
014																					
015																					
...																					
999																					

受付 番号	受付日	職員担当者名	物品種別						入力者名	財務管理No.	入力状態	入力 完了日	確認者名	確認状態	確認 完了日	確定者名	確定状態	確定 完了日	依頼者 返却中	ファイ リング	備考
			研究費内訳	物品費	旅費	謝金	その他	物品内容													
001	7/10	京都 太郎	①	●				消耗品	山田 花子	P0123456789	完了	7/10	中京 次郎	完了	7/10	責任 五郎	確定済	7/10		済	最優先で処理で処理すること
002	7/10	京都 太郎	③			●		研究補助(受託研究費)	山田 花子	E0111111111 U0123456678	完了	7/10	中京 次郎	完了	7/10	責任 五郎	確定済	7/10		済	
003	7/10	医大 京子	②		●			国内旅費	中京 次郎	E011111112	完了	7/11	山田 花子	完了	7/11						
004	7/10	医大 京子	④			●		講演料	中京 次郎		作業中								●		
005	7/11	医大 京子	①	●				雑役務費		財務会計システム入力後、入力作業者が記入 債務計上（or 経費精算）と予算執行振替を実行した場合は、債務管理No（or 経費精算No）と振替伝票No											
006																					
007																					
008																					
009																					
010																					
011																					
012																					
013																					
014																					
015																					
...																					
999																					

※Excelファイルは、月単位で1ファイルとします。月が替われば、受付番号は「001」から採番します。

入力依頼表紙

■公的研究費以外

受付番号		
物品種別	☐ B伝票	☐ 消耗品 ☐ 少額備品 ☐ 修繕 ☐ 診療材料 ☐ 被服 ☐ 医薬品 ☐ 検査試薬 ☐ 書籍 ☐ 印刷 ☐ 実習必要経費 ☐ その他
	☐ 診療材料（臨時購入分）	
	☐ SPD	☐ 医薬品 ☐ 輸入医薬品 ☐ 検査試薬(薬剤部分) ☐ 検査試薬(臨床検査部分) ☐ 診療材料 ☐ 消耗品 ☐ 給食用材料 ☐ その他
	☐ 単価契約	☐ 医療用ガス ☐ アイソトープ医薬品 ☐ 診療材料（アイソトープ） ☐ 血液製剤 ☐ その他
	☐ 定期刊行物 ☐ 高熱水費 ☐ 電話代 ☐ 廃棄備品等処分費	
	☐ 支出命令原票	☐ 少額備品 ☐ 備品 ☐ 治験 ☐ 保守・リース ☐ その他（受託研究費、共同研究費、受託事業等）
	☐ 旅費 ☐ 謝金 ☐ その他（立替払）	
	☐ 病院収入 ☐ 患者への還付	
提出書類	☐ B伝票	☐ 支出命令原票
	☐ 物品発注書	☐ 請求書(領収書)
	☐ 納品書	☐ 見積書
	☐ 発注情報整理票	☐ 履行確認調書
	☐ 物品購入届出書	☐ 物品購入等協議書
	☐ 振込用紙	☐ 旅行命令書
	☐ 回議書	☐ 支払確認書
	☐ その他 []	

受 付

ファイリング*書類確認

入力依頼表紙

緊急

■公的研究

依頼日(西暦)を記入

入力依頼受付簿の受付番号を記入

受付番号

2024/7/10

003

最優先で処理が必要な場合は、「緊急」を記入します。

依頼する物品に黒塗り

物品種別

■B伝票

☐消耗品 ☐少額備品 ☒修繕 ☐診療
☐被服 ☐医薬品 ☐検査試薬 ☐書籍 ☐印刷
☐実習必要経費 ☐その他

☐診療材料(臨時購入分)☐SPD

☐医薬品 ☐輸入医薬品 ☐検査試薬(薬剤部分)
☐検査試薬(臨床検査部分) ☐診療材料
☐消耗品 ☐給食用材料 ☐その他

☐単価契約

☐医療用ガス ☐アイソトープ医薬品
☐診療材料(アイソトープ) ☐血液製剤
☐その他

☐定期刊行物 ☐高熱水費 ☐電話代 ☐廃棄備品等処分費☐支出命令原票

☐少額備品 ☐備品 ☐治験 ☐保守・リース
☐その他(受託研究費、共同研究費、受託事業等)

☐旅費 ☐謝金 ☐その他(立替払)☐病院収入 ☐患者への還付

提出書類に黒塗り

提出書類

■B伝票

☐支出命令原票

■物品発注書

■請求書(領収書)

■納品書

■見積書

☐発注情報整理票☐履行確認調書☐物品購入届出書☐物品購入等協議書☐振込用紙☐旅行命令書☐回議書☐支払確認書☐その他 [

]

その他書類がある場合は、書類名を記入

受付

ファイリング書類確認

入力センター 受付者が

ファイリング作業者が書類の確認して押印

入力依頼表紙

■公的研究費

受付番号		
物品種別	☐ 物品費	☐ 消耗品 ☐ 修繕 ☐ 印刷製本 ☐ 雑役務費 ☐ 業務委託費 ☐ 郵便料 ☐ 通信運搬 ☐ 諸会費 ☐ 土地建物使用料 ☐ 電話 ☐ 手数料 ☐ 印紙代 ☐ 交通費 ☐ その他借料
		☐ 少額備品 ☐ 備品（50万円以上：固定資産）
	☐ 旅費	☐ 国内旅費 ☐ 海外旅費 ☐ 諸会費（参加費）
	☐ 謝金	源泉徴収 ☐ 必要 ☐ 不要
提出書類	☐ 支払依頼書 ☐ 請求書	
	☐ 納品書 ☐ 履行確認調書	
	☐ 物品購入届出書 ☐ 物品購入等協議書	
	☐ 科研費合算使用による購入依頼書	
	☐ 旅費請求書 ☐ 旅費計算書	
	☐ 領収書等 ☐ 旅行命令書	
	☐ 出張報告書 ☐ 出張依頼(承諾)書	
	☐ 業務従事届 兼 業務従事に関する確認書	
	☐ 従事実績報告書 ☐ 振込用紙	
	☐ 法人カード支払依頼書	
	☐ その他 [	

受 付

ファイリング*書類確認

■公的研究費

受付番号	2024/8/10	0 0 3
物品種別	☐ 物品費	☐ 消耗品 ☐ 修繕 ☐ 印刷製本 ☐ 雑役務費 ☐ 業務委託費 ☐ 郵便料 ☐ 通信運搬 ☐ 諸会費 ☐ 土地建物使用料 ☐ 電話 ☐ 手数料 ☐ 印紙代 ☐ 交通費 ☐ その他借料
		☐ 少額備品 ☐ 備品（50万円以上：固定資産）
	■旅費	■国内旅費 ☐ 海外旅費 ■諸会費（参加費）
	☐ 謝金	源泉徴収 ☐ 必要 ☐ 不要
提出書類	■支払依頼書	☐ 請求書
	☐ 納品書	☐ 履行確認調書
	☐ 物品購入届出書	☐ 物品購入等協議書
	☐ 科研費合算使用による購入依頼書	
	■旅費請求書	☐ 旅費計算書
	■領収書等	■旅行命令書
	■出張報告書	☐ 出張依頼(承諾)書
	☐ 業務従事届 兼 業務従事に関する確認書	
	☐ 従事实績報告書	☐ 振込用紙
	☐ 法人カード支払依頼書	
	☐ その他 []	

受 付

ファイリング* 書類確認