

財務会計入力事務業務	
運用_I-1	運用手順書
対象物品	消耗品(10万円未満の備品を含む) 少額備品(10万円以上50万円未満の備品) 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
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年6月20日
更新日	2024年8月15日

[目次]

<1> 概要	P1
<2> 業務フロー	P2
<3> 運用事務手順	P3

< 1 > 概要

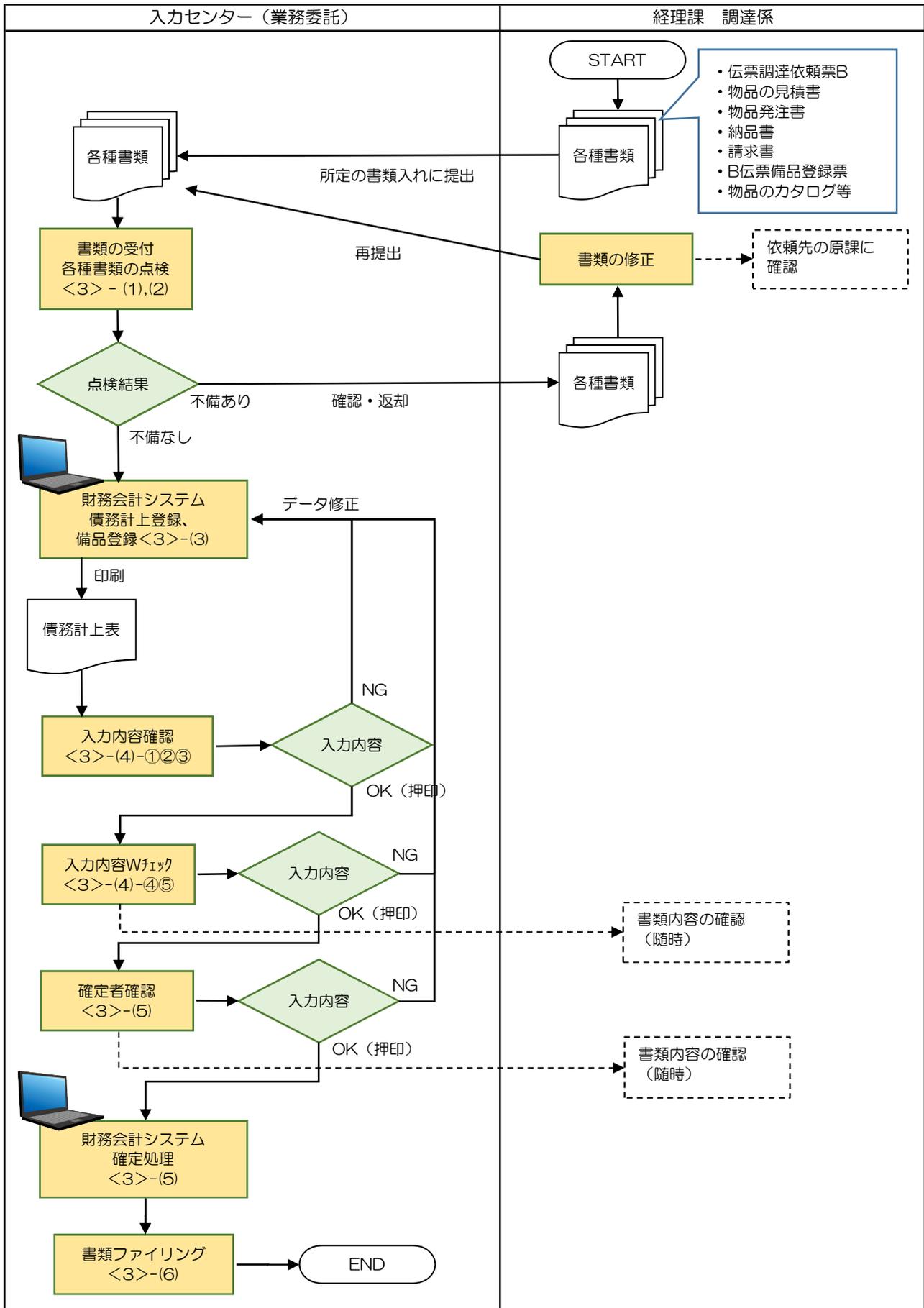
物品調達依頼票Bにより、各原課から物品調達の依頼があり、調達係が業者へ発注した物品等の債務を計上します。
1契約あたり50万円未満の調達が対象となります。

財源	公的研究費以外の財源
対象物品	以下の1契約あたり50万円未満の物品 <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品（電池、コピー用紙、10万円未満の物品など） ・少額備品（登録が必要な10万円以上50万円未満の備品） ・診療材料（ピーカー、注射の針、手術用の器材、器具など） ・医薬品 ・検査試薬 ・被服（白衣、看護師の服・靴、患者の検査着など） ・印刷（伝票原紙、ポスターなど） ・書籍（図書館の図書、病院内の図書など） ・修繕（医療機器の修繕など）
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部 ・大学事務局 ・附属病院 <p style="text-align: center;">教室・医局以外</p>
提出書類	絶対必要書類・物品調達依頼票B <ul style="list-style-type: none"> ・納品書（修繕の場合、作業報告書でも可） ・請求書 少額備品必要書類・B伝票備品登録票 <ul style="list-style-type: none"> ・物品のカタログ等 提出される場合がある書類・物品発注書（依頼伝票Bの複写用紙） <ul style="list-style-type: none"> ・見積書
入力処理（伝票）	債務計上入力 出力帳票：債務計上票
支払方法	口座振込
支払日	納品月の翌月末日（月の最終開庁日）
後処理	備品登録

※運用の共通作業について

入力依頼表紙や入力依頼受付管理簿の入力などの共通作業は、本手順書に記載していません。
共通作業は、運用手順No.【運用_共通】運用手順書を参照して実施してください。

<2> 業務フロー



<3> 運用事務手順

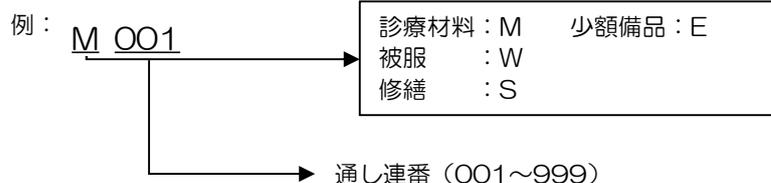
(1) 各種書類（伝票等）の受付

- ① 準備できた伝票等書類は、随時、受付ファイルBOXに経理課 調達係の担当職員からクリアファイルに入れて提出されます。入力センターの責任者は受付処理後、入力作業者に入力依頼します。
- ② 入力作業者は1契約（1束）あたり、下記の書類が揃っているか確認します。書類が不足している場合は、経理課 調達係の担当職員に確認します。
a. d. e.が必須書類となります。
 - a. 物品調達依頼票B
 - b. 見積書※1
 - c. 物品発注書（依頼伝票Bの複写用紙）※2
 - d. 納品書（修繕の場合、作業報告書でも可）
 - e. 請求書
 - f. B伝票備品登録票※3
 - g. 物品のカタログ等※4

- ※1 提出しない場合があります。ない場合、担当職員に確認する必要はありません。
 ※2 医薬品・検査試薬の場合、提出はありません。また、その他物品の場合でも提出がない場合があります。ない場合、担当職員に確認する必要はありません。
 ※3 備品登録が必要な物品の場合、提出があります。（通し番号E）
 支払処理上必須の書類ではありませんが、資産情報入力時に必要な設置場所・使用者等の情報や備品登録の要否が記載されています。
 ※4 備品登録が必要な場合、提出があります。（通し番号E）

(2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

- ① 物品調達依頼票Bに、手書きで「予算番号」、「通し番号」が記入されているか確認します。
 - ・ 予算番号：数値に丸囲み（例：④7）
 - ・ 通し番号：アルファベット大文字 & 連番（3桁）



- ※通し番号について
- ・ 消耗品の場合、連番のみの記入です。
 - ・ 医薬品、検査試薬、印刷、図書の場合、通し番号の記入はありません。

- ② 物品調達依頼票Bと納品書、請求書を比較し、下記の内容に相違ないか整合性チェックを行います。
 - ・ 品名、規格等の確認
 - ・ 数量の確認
 - ・ 調達の「単価」「金額」の確認。金額は、合計額も確認すること。

※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、記入者氏名（印）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（「調達決定」枠）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。

【物品調達依頼票サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

【B伝票備品登録票サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(3) 財務会計システム 債務計上票入力

- ① 財務会計システムの「債務計上入力」画面にて、債務計上の情報を登録し、債務計上票を印刷します。詳細の操作手順、入力内容については、下記の手順書を参照してください。

財務会計システムの共通基本操作：入力手順No.【入力_基本】財務会計システム 基本操作手順書
債務計上入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_I-1】入力手順書

(4) 債務計上票 入力内容のチェック

- ① 入力作業者は、印刷した「債務計上票」と依頼表B、請求書等と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
- ・「債務計上票」のチェックした項目に黒ペンで「✓」を記入します。
 - ・「依頼票B」「請求書」「債務計上票」の単価、合計金額に黄色の蛍光ペンでラインを引きます。
⇒次のチェック者にチェックした金額等、わかりやすく（強調）するため
- ② 入力内容に問題なければ、「債務計上票」右上の担当者枠に押印します。
⇒入力に誤りがある場合は、修正処理をして、「債務計上票」を再出力し、再度、チェックします。
- ③ 「債務計上票」を一番上にして（入力依頼表紙の次に挟む）、書類全てをクリップで止めます。クリアファイルに入れて、次の確認作業者に渡します。
書類は「入力依頼表紙」-「債務計上票」-「請求書」-「納品書」-「見積書」-
「その他添付資料（カタログなど）」-「B伝票備品登録票」-「物品調達依頼票B」-「物品発注書」の順に留めます。
- ④ 確認作業者は、「債務計上票」と依頼表B、請求書などと比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。B伝票備品登録票の「備品登録あり」に✓がある場合、備品登録した入力内容を確認します。
- ・「債務計上票」のチェックした項目に赤ペンで「✓」を記入します。
- ⑤ 入力内容に問題なければ、「債務計上票」右上の担当者の左隣の枠に押印します。
クリアファイルに書類を戻し、確定作業（入力センターの責任者）に渡します。

※入力誤りがある場合、入力作業者に差戻しします。
誤っている項目に「ピンク付箋」を張り、誤っている内容、記入者氏名（印）を記入し、入力作業者に書類を差戻しします。
入力作業者は、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きます。

(5) 債務計上票 確定処理

- ① 確定作業者は、「債務計上票」と依頼表B、請求書等と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
（債務計上票に「✓」の記入は不要）

※入力誤りがある場合、入力作業者に差戻しします。
誤っている項目に「ピンク付箋」を張り、誤っている内容、記入者氏名（印）を記入し、入力作業者に書類を差戻しします。
入力作業、確認作業は、誤り分から優先して修正作業、確認作業を実施します。
責任者は修正内容確認後、ピンク付箋は外しておきます。

- ② 入力内容に問題なければ、債務計上票の確定処理を実施します。
確定処理の詳細の操作手順、入力内容については、下記の手順書を参照してください。

確定処理の操作詳細手順：入力手順No.「入力_I-1」

- ③ 確定処理後、「債務計上票」右上の確定済の枠に押印します。
クリアファイルに書類を戻し、「ファイリング待ちファイルBOX」にクリアファイルを入れます。
- ④資産管理区分が「少額備品」となっている債務計上票及び添付書類を全てコピーし、コピーを
備品登録担当者に渡します。

(6) 書類のファイリング

- ① クリアファイルから書類を取り出します。ピンク付箋が残っていないか確認し、あれば外しておきます。
また、「入力依頼表紙」も外します。
- ② 書類の順番を確認します。
書類は「入力依頼表紙」-「債務計上票」-「請求書」-「納品書」-「物品調達依頼票B」-「物品発注書」-
「見積書」-「B伝票備品登録票」-「その他添付資料（カタログなど）」の順です。
- ③ ホッチキスで書類を綴じます。
- ④ 書類のファイリング
- ・物品種別、支払日ごとにファイリングします。
(支払日は月末日で同じなので、月単位で1つのチューブファイルを用意することになります)
 - ・業者名の五十音、債務管理No.の昇順でファイリングします。
例：あいうえお製薬 債務管理No.005
あいうえお製薬 債務管理No.003
かきくけこ薬局 債務管理No.002
かきくけこ薬局 債務管理No.001 ←一番下になるようにファイリングする
 - ・新規のチューブファイルに綴じる場合は、チューブファイルの背表紙を作成します。
「対象年度 債務計上票 物品種別 支払日」
例：「令和6年度 債務計上票 ⑦修繕 5/30」

以 上