

財務会計入力事務業務	
運用_I-4	運用手順書
対象物品	単価契約物品 ・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
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年8月2日
更新日	

[目次]

<1> 概要	P1
<2> 業務フロー	P2
<3> 運用事務手順	P3

< 1 > 概要

経理課 調達係及び、各原課が業者へ発注した単価契約物品の債務を計上します。

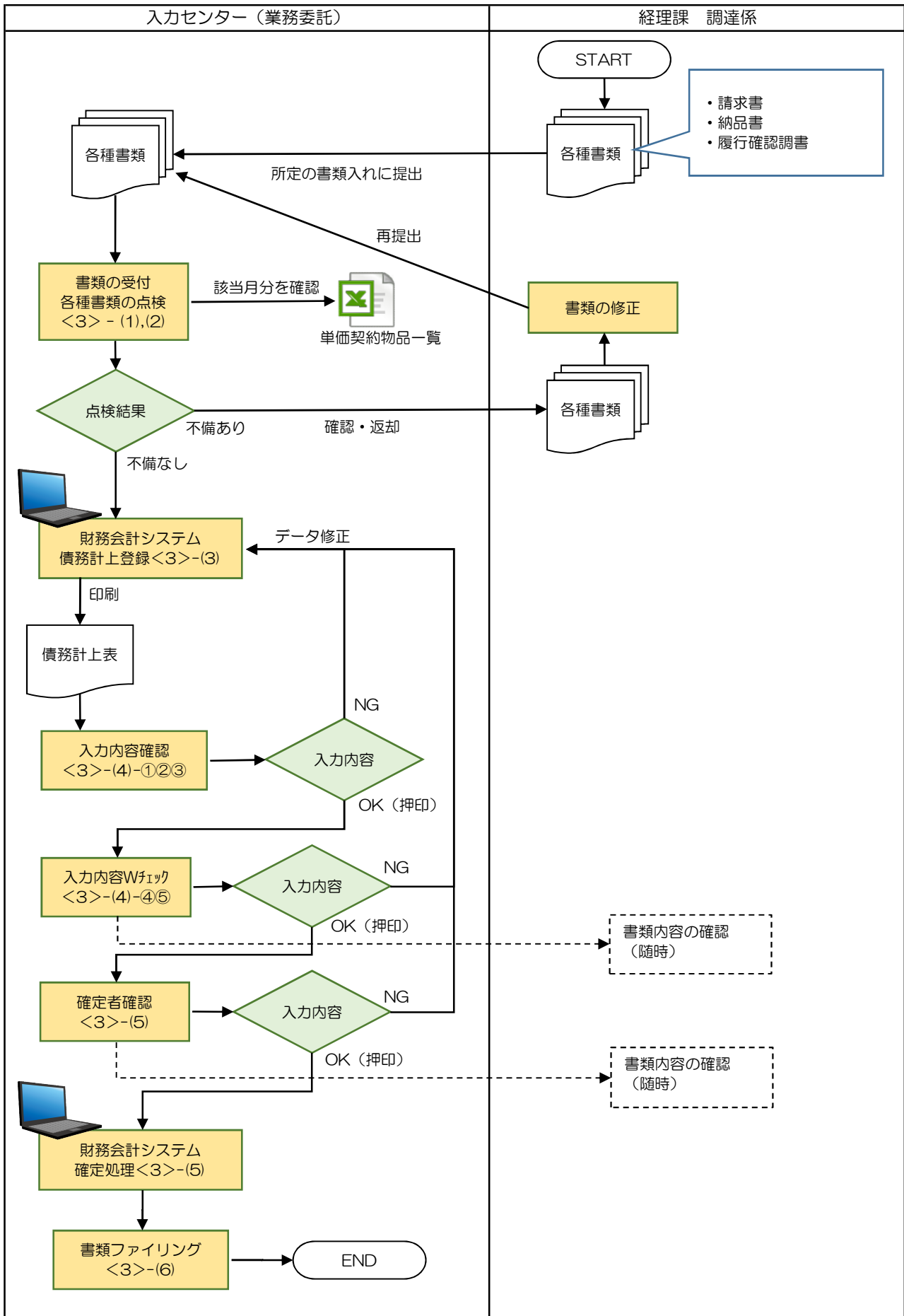
財源	公的研究費以外の財源
対象物品	単価契約物品 ・医療用ガス ・アイソトープ医薬品 ・診療材料（アイソトープ） ・血液製剤
依頼対象部署	・法人本部 ・大学事務局 ・附属病院
提出書類	・請求書 ・納品書 ・履行確認調書
入力処理（伝票）	債務計上入力 出力帳票：債務計上票
支払方法	口座振込
支払日	納品月の翌月末日（月の最終開庁日）
後処理	特になし

債務計上の登録は、財源単位で行います。財源が同じであれば、別業者でもまとめて入力します。
（業者毎に明細を分けて入力）

※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 準備できた請求書等書類は、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業者あたり、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. 請求書
 - b. 納品書
 - c. 履行確認調書※1

※1 1枚（1業者）の請求書の請求金額（消費税込み）が500万円以上の場合、超えた請求書ごとに履行確認調書が添付されています。
500万円未満の場合、添付はありません。

a、bの書類は必須です。

(2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

- ① 下記のExcelシートを開き、請求書の業者名と物品名で突合し、請求金額とExcelシートの金額が一致するか確認します。金額は、業者毎の合計金額で確認します。
また、履行確認調書の提出があれば、「契約事項」「相手方」「今回支払額」の項目が、請求書と相違ないか確認します。

・単価契約物品一覧

【Excelサンプル】

SPD・契約品・B伝集計表 (4月納品分)						金額 (10%税込)	金額 (8%税込)	金額 計
No.	種別	支払先	摘要	所管	目的	勘定科目		
1	契約	㈱A A A 製薬	医療用ガス (4月分 契約)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030102 (診療) 診療材料費		¥0
2	契約	㈱B B B 製薬	医療用ガス (4月分 契約)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030102 (診療) 診療材料費		¥0
3	契約	㈱C C C 製薬	医療用ガス (4月分 契約)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030102 (診療) 診療材料費		¥0
4	契約	㈱D D D 製薬	医療用ガス (4月分 契約)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030102 (診療) 診療材料費		¥0
5	契約	㈱E E E 製薬	アイトープ医薬品 (4月分)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030101 (診療) 医薬品費		¥0
6	契約	㈱F F F 製薬	アイトープ医療材料 (4月分)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030101 (診療) 医薬品費		¥0
7	契約	㈱G G G 製薬	血液製剤 (4月分)	11200106 (病) 経理課	22010150 (病) 医薬材料費【47】	401030101 (診療) 医薬品費		¥0

【履行確認調書サンプル】

履 行 確 認 調 書						
契 約 事 項		〇〇〇〇5月分				
契 約 の 相 手 方		〇△〇〇				
	契約年月日	契約金額	契約期間		契約変更の理由	
			開始	終了		
当初契約	〇年1月5日	1,980,000円	〇 1 5 〇 3 15			
変更契約	第1回	増減 110,000	〇 1 5 〇 3 25		□□の追加改修	
	第2回	増減				
	第3回	増減				
総 契 約 金 額					5,090,000円	
支 払 残 額					0円	
今 回 支 払 額					5,090,000円	
支 払 残 額					0円	
履 行 期 間			□□〇年 1月 5日 ~ □□〇年 3月 25日			
履 行 確 認	検査年月日	□□〇年 3月 26日				
	京都府会計規則第165条の規定により、上記契約の完了を確認しました。					
	□□〇年 3月26日 検査員 主査 〇山 △男 ㊟					
上記の通り相違ないことを証明します。						
□□〇年 4月 5日 所属長 〇〇課長 〇〇 太郎 ㊟						
出納機関 様						

契約事項が、請求書と相違ないか確認

相手先が、請求書と相違ないか確認

今回支払額が請求書の金額（請求額）と相違ないか確認

※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。

※請求書に単価契約物品以外の物品が記載されている場合があります。

記載されていれば、経理課の担当職員に報告し、書類書類（クリアファイル）を返却します。

⇒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。

(3) 財務会計システム 債務計上票入力

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」と請求書と比較して、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。
- ・「請求書」「債務計上票」の請求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」-「履行確認調書」-「その他添付資料」の順に留めます。
- ④ 確認作業者は、「債務計上票」と請求書と比較して、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、確定作業者（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」と請求書と比較して、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」入力手順書

- 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。

(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」-「履行確認調書」-「その他添付資料」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：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
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 ←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 単価契約(財源) 支払日」
例：「令和6年度 債務計上票 単価契約【999】 5/30」

以 上