

財務会計入力事務業務	
運用_I-5	運用手順書
対象物品	定期刊行物
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年8月7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

## &lt; 1 &gt; 概要

各原課が定期購読契約している新聞・雑誌・官報等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	定期刊行物
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部</li> <li>・大学事務局</li> <li>・附属病院</li> </ul>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・納品書</li> </ul>
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

業者によって請求書の提出頻度は異なります。（毎月・3か月・4か月・半年・1年）。発行そのものが不定期の場合は、納品の都度に請求書が提出されます。

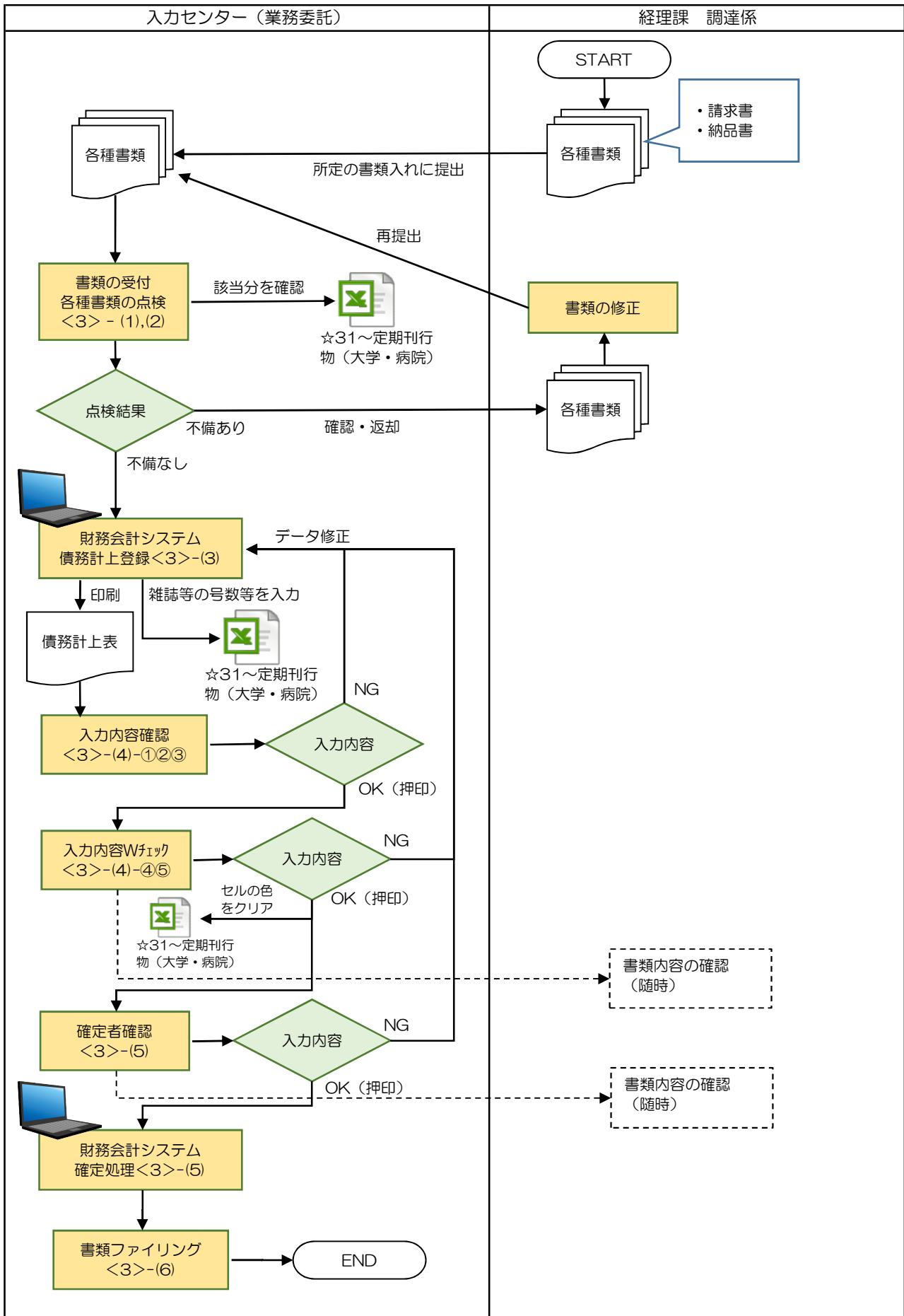
債務計上の登録は、財源単位で行います。財源が同じであれば、別業者でもまとめて入力します。

（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



## &lt;3&gt; 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

## (2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

- ① 請求書に、手書きで「財源（予算番号）」が記入されているか確認します。
- ② 下記のExcelシートを開き、請求書の業者名、書籍名、財源（予算番号）で突合し、請求金額とExcelシートの金額が一致するかします。
  - ・ ☆31～定期刊行物（大学・病院）
- ③ 「☆31～定期刊行物（大学・病院）」の該当請求月の列に、請求書に記載の定期刊行物の号数を入力し、入力したセルの背景色を赤色に変更して、Excelを保存します。

## 【Excelサンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

## ※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。

## (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

※※ 注意 ※※

官報（定期購読の場合のみ）及び新聞は軽減税率対象なので、税区分の設定に注意してください。  
⇒税区分：「【軽8】共売対応課仕入」を選択します。

## (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。
- ・「請求書」の定期刊行物の号数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」-「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。  
また、「☆31～定期刊行物（大学・病院）」を開き、該当の定期刊行物の請求月の列に正しく号数が入力されているか確認します。

- ・「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。
- ・「☆31～定期刊行物（大学・病院）」の号数の入力が正しければ、確認したセルの背景色を「赤」から「色なし」に変更して保存します。

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」-「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
- ・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：かきくけこ出版 債務管理No.002  
かきくけこ出版 債務管理No.001  
あいうえお文庫 債務管理No.005  
あいうえお文庫 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 定期刊行物(財源) 支払日」  
例：「令和6年度 債務計上票 定期刊行物【999】 5/30」

以 上