

財務会計入力事務業務	
運用_I-6	運用手順書
対象物品	光熱水費
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年8月9日
更新日	2024年9月27日

[目次]

<1> 概要 P1

<2> 業務フロー

 (1) 電気 P3

 (2) ガス P4

 (3) 水道 P5

<3> 運用事務手順 <電気> P7

<4> 運用事務手順 <ガス> P20

<5> 運用事務手順 <水道> P22

<6> 運用処理手順 <光熱水費共通> P25

< 1 > 概要

府立医科大学、付属病院等で使用している光熱水費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	<ul style="list-style-type: none"> ・電気 ・ガス ・水道
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
提出書類	<p><電気> 特別高圧電気アンシラリーサービス ・アンシラリーサービスのご請求について 電気代 大口 <ul style="list-style-type: none"> ・電気料金計算内訳書 ・電気ご使用量のお知らせ ・適格請求書一式(3ページ) <ul style="list-style-type: none"> ・請求金額合計票 ・適格請求書(電気料金) ・適格請求書(予備電源料金) ・請求書(特別高圧電力A) 電気代 小口(図書館・看護学舎) <ul style="list-style-type: none"> ・請求書(高圧電力AS) ・電気料金請求内訳書 ・電気ご使用量のお知らせ ・適格請求書一式(2ページ) <ul style="list-style-type: none"> ・請求金額合計票 ・適格請求書(電気料金) 電気代 がんせつか <ul style="list-style-type: none"> ・請求書(高圧電力AL) ・電気料金請求内訳書 ・電気ご使用量のお知らせ ・適格請求書一式(2ページ) <ul style="list-style-type: none"> ・請求金額合計票 ・適格請求書(電気料金) 電気代 関西電力(大学) <ul style="list-style-type: none"> ・請求書(支払者集約) ・電気料金計算内訳書 ・電気ご使用量のお知らせ ・適格請求書一式(5ページ) 電気代 関西電力(病院) <ul style="list-style-type: none"> ・請求書(支払者集約) ・電気料金計算内訳書 ・電気ご使用量のお知らせ ・適格請求書一式(2ページ) <ul style="list-style-type: none"> ・電気使用量建物別明細書.xlsx(所定フォルダに格納) <p><ガス> <ul style="list-style-type: none"> ・料金明細 ・請求書2通 ・ご使用量のお知らせ ・領収済みのお知らせ <p><水道> <ul style="list-style-type: none"> ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-48030-00811) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-48090-00000) ・井水(その他汚水)排出量のお知らせ(お客様番号267-48090-00000) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-48031-02087) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-48080-00811) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-47600-00569) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-50200-01756) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-48010-01607) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号267-46600-00569) ・水道使用量のお知らせ(お客様番号204-75220-03357) </p></p></p>

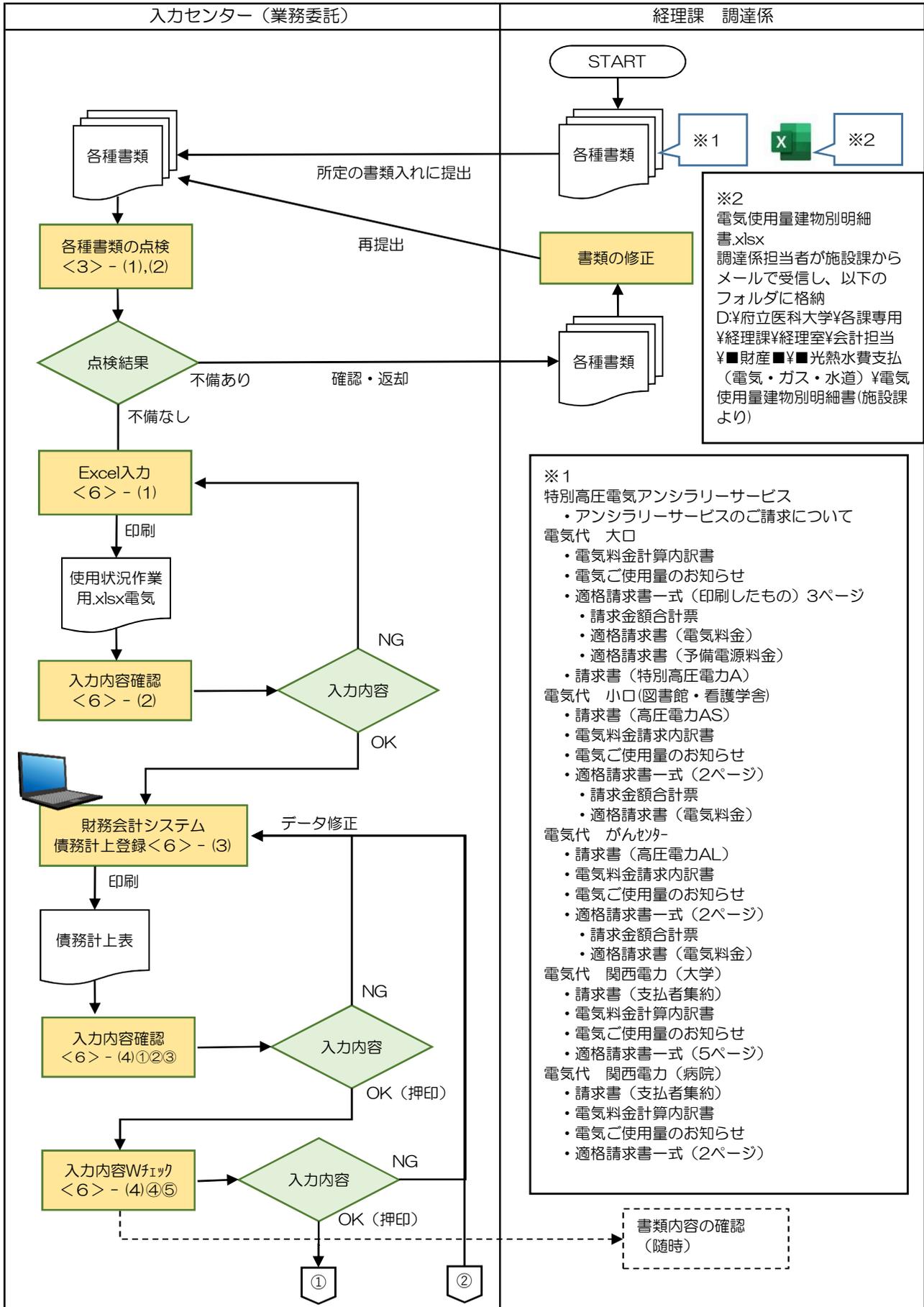
入力処理 (Excel)	<電気> 【光熱水費】使用状況作業用.xlsx 出力帳票：【光熱水費】使用状況作業用.xlsx電気 <ガス> 【光熱水費】使用状況作業用.xlsx 出力帳票：【光熱水費】使用状況作業用.xlsxガス <水道> 【光熱水費】使用状況作業用.xlsx 出力帳票：【光熱水費】使用状況作業用.xlsx水道
入力処理 (伝票)	債務計上入力 出力帳票：債務計上票
支払方法	口座振替
支払日	請求月の翌月末日（月の最終開庁日） ※請求書の「〇〇月分」の翌月月末
後処理	特になし

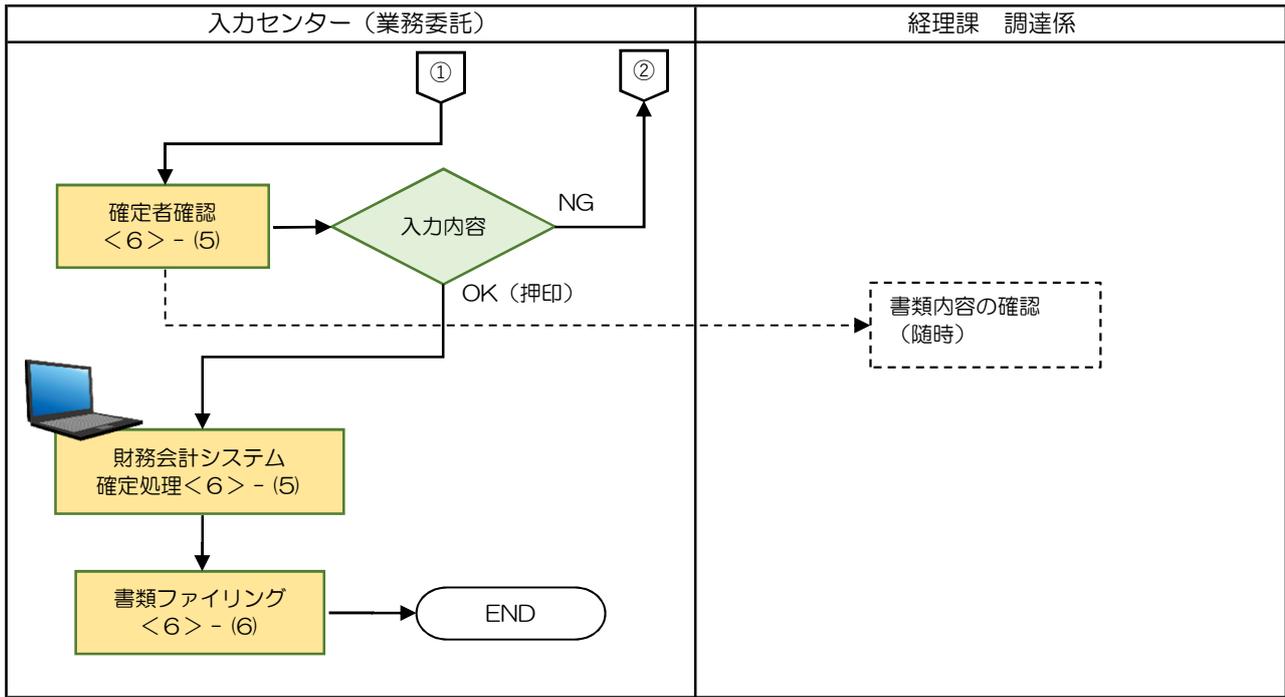
※運用の共通作業について

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。

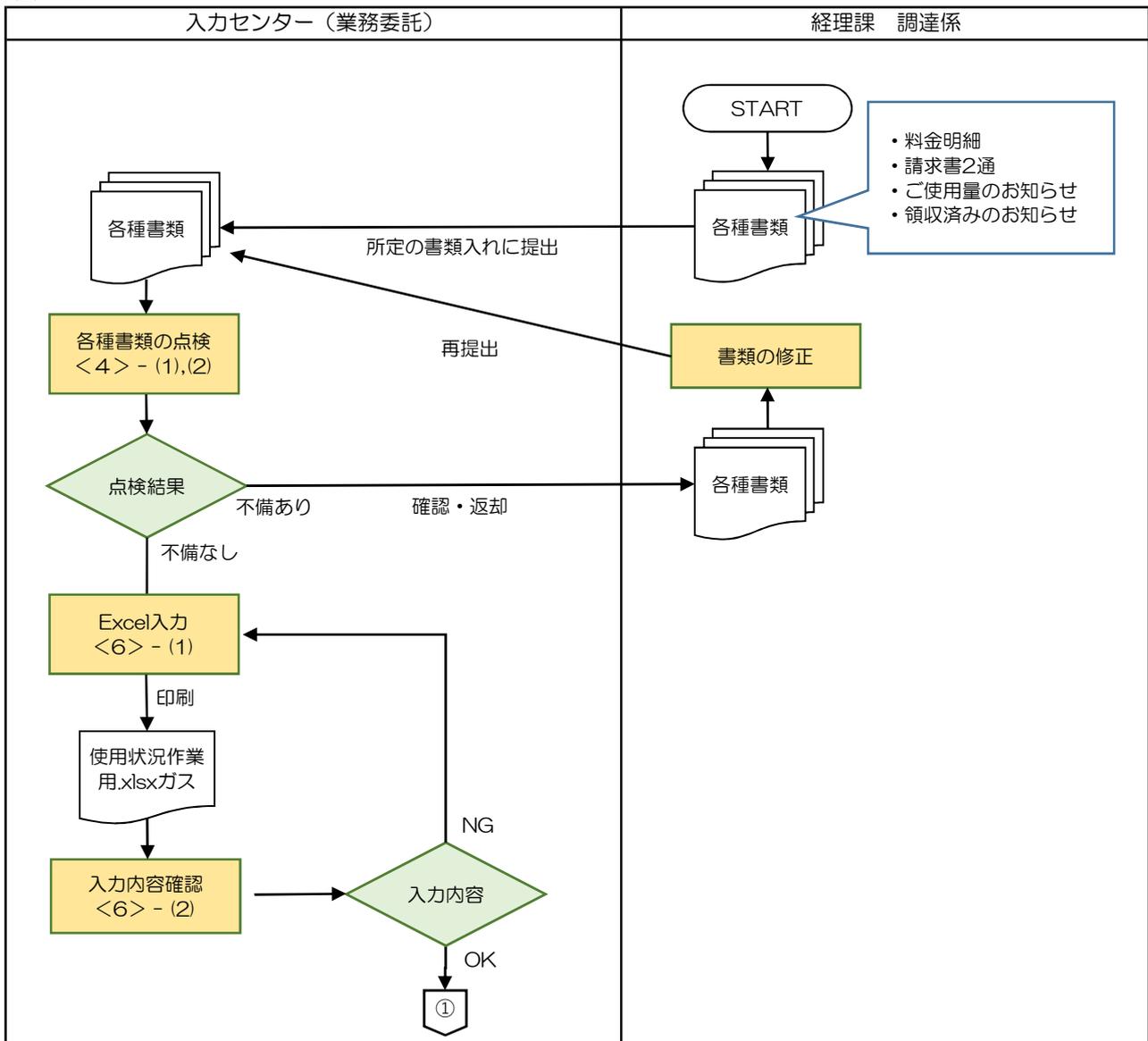
<2> 業務フロー

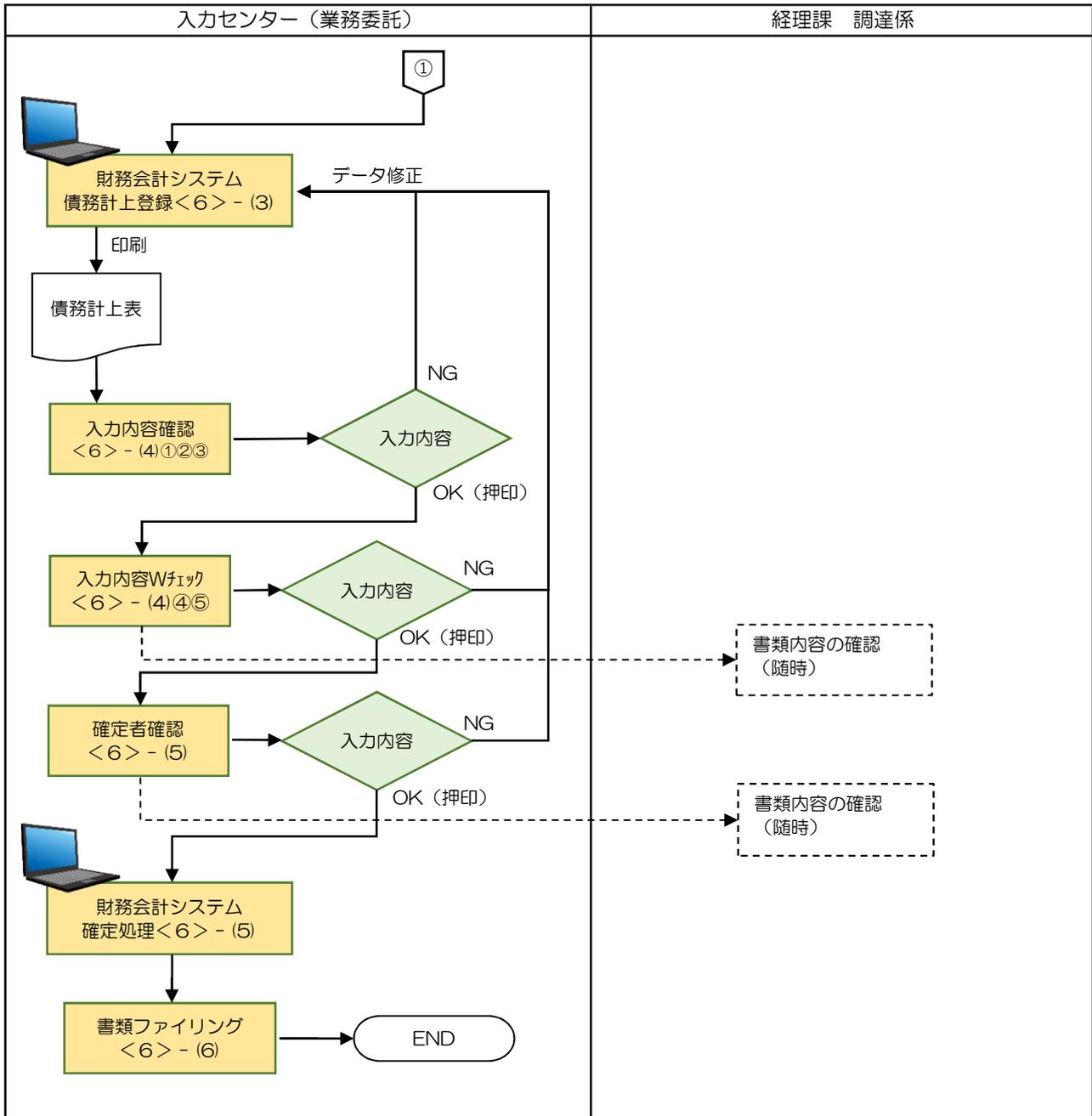
(1) 電気



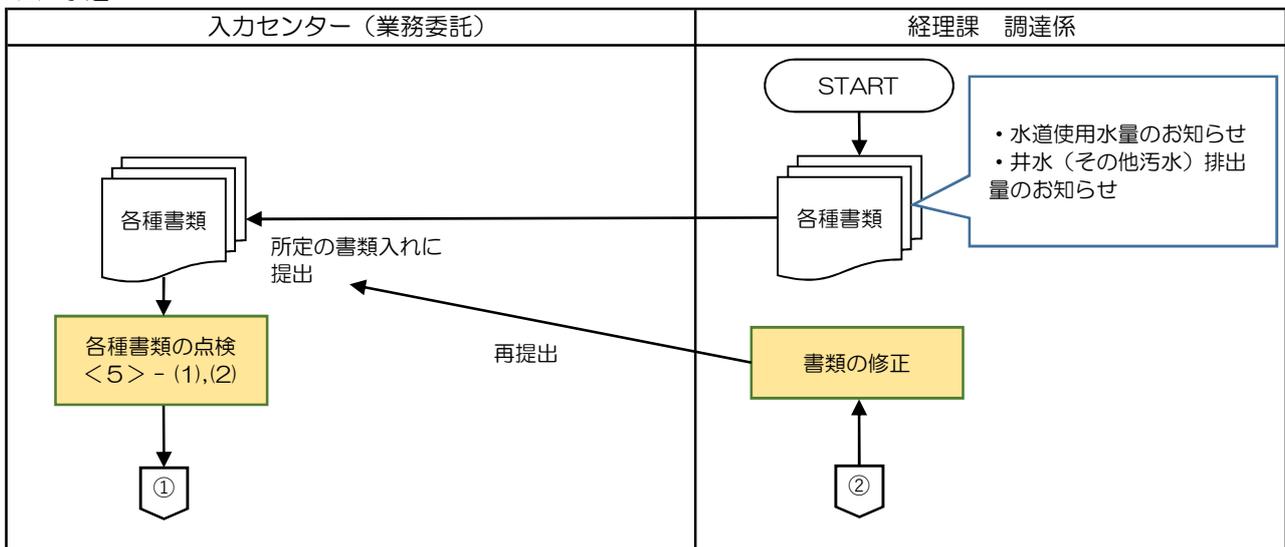


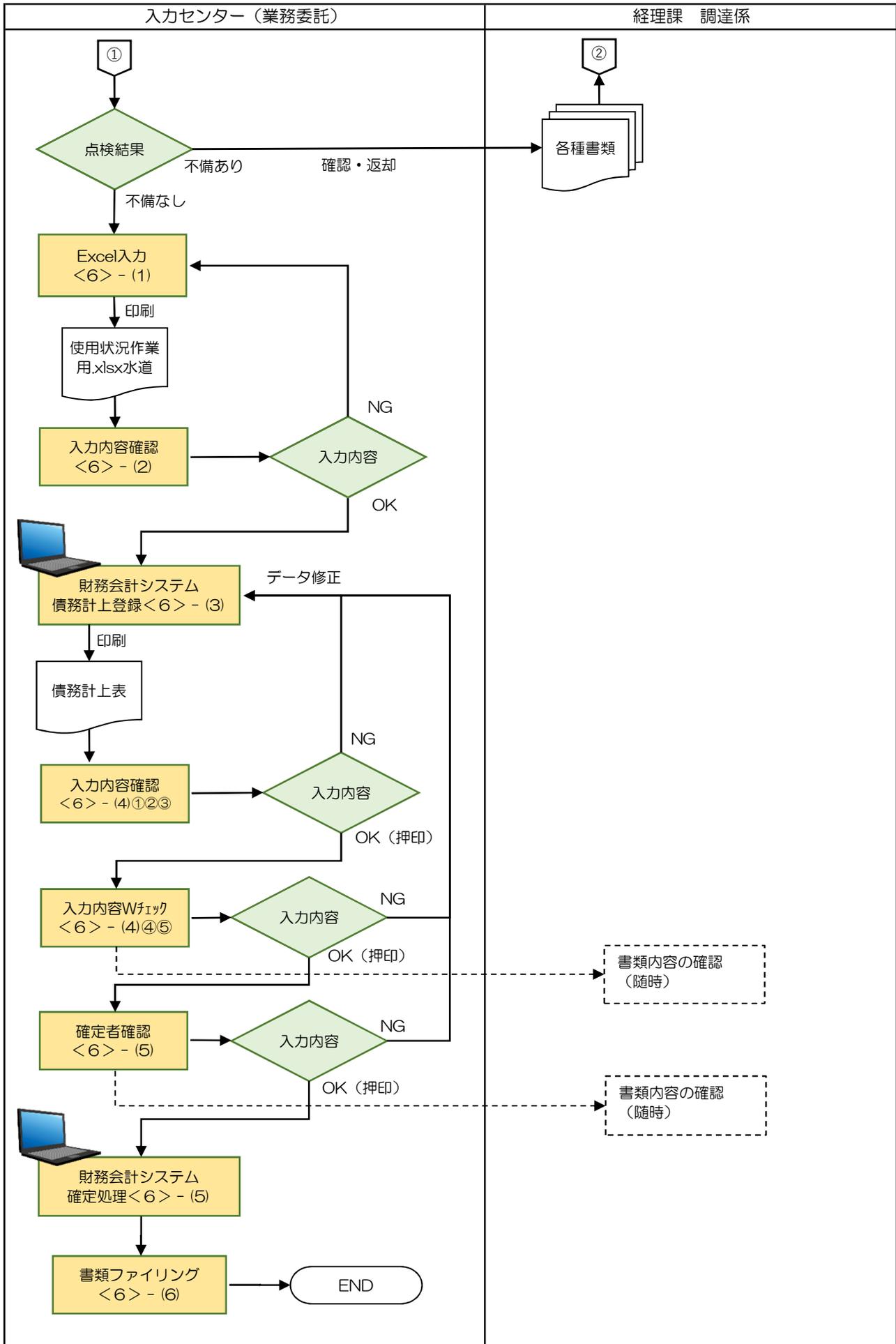
(2) ガス





(3) 水道





<3> 運用事務手順 <電気>

(1) 各種書類の受付（月1回） ※請求書は月初に届きます。

- 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（21種類） ⇒種類の確認は(2)で実施します。

(2) 各種書類のチェック

- ① チェックシートをもとに資料に不足がないか確認します。

摘要名	必要資料	
特別高圧電気アンシラリーサービス	アンシラリーサービスのご請求について	
電気代 大口	電気料金計算内訳書	※
	電気ご使用量のお知らせ	
	適格請求書一式（3ページ）	
	請求書（特別高圧電力A）	
電気代 小口（図書館・看護学舎）	請求書（高圧電力AS）	※
	電気料金請求内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	
	適格請求書一式（2ページ）	
電気代 がんセンター	請求書（高圧電力AL）	※
	電気料金請求内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	
	適格請求書一式（2ページ）	
電気代 関西電力（大学）	請求書（支払者集約）	※
	電気料金計算内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	
	適格請求書一式（5ページ）	
電気代 関西電力（病院）	請求書（支払者集約）	※
	電気料金計算内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	
	適格請求書一式（2ページ）	

※ 「電気ご使用量のお知らせ」は、遅く届く可能性があり、届き次第、別途提出される場合がありますので、必須としません。

② 入力に必要な項目に黄色のマーカーを引きます。

<全資料共通>

- お客様番号
- 期

<資料別>

No	書類名 お客様番号	マーカーする項目	
①	アンシラリーサービスのご請求について	(a)	請求書タイトル
		(b)	振替金額
		(c)	年月分
		(d)	振替日
		(e)	ご使用期間

No	書類名 お客様番号	マーカーする項目	
②	電気料金計算内訳書 (ご契約種別：特別高圧電力A)	(a)	ご契約種別
		(b)	年月分
		(c)	ご使用量 (kwh)
		(d)	ご請求金額
		(e)	予備電源 基本料金 料金対象電力 (kw) ※名称含む
		(f)	常時力率修正額 力率 ※名称含む
		(g)	燃料費調整単価等 当月分 (上の段) (1銭=0.01円)
③	電気料金請求書 (ご契約種別：特別高圧電力A)	(a)	ご契約種別
		(b)	ご請求年月
		(c)	ご使用期間
		(d)	ご請求金額
		(e)	初回振替日
④	電気料金計算内訳書 (ご契約種別：高圧電力AS)	(a)	ご契約種別
		(b)	年月分
		(c)	ご使用量 (kwh)
		(d)	ご請求金額
		(e)	常時基本料金 料金対象電力 (kw)
		(f)	常時力率修正額
		(g)	燃料費調整単価等 当月分 (上の段) (1銭=0.01円)
⑤	電気料金請求書 (ご契約種別：特別高圧電力AS)	(a)	ご契約種別
		(b)	ご請求年月
		(c)	ご使用期間
		(d)	ご請求金額
		(e)	初回振替日
⑥	電気料金計算内訳書 (ご契約種別：高圧電力AL)	(a)	ご契約種別
		(b)	年月分
		(c)	ご使用量 (kwh)
		(d)	ご請求金額
		(e)	常時基本料金 料金対象電力 (kw)
		(f)	常時力率修正額 力率
		(g)	燃料費調整単価等 当月分 (上の段) (1銭=0.01円)
⑦	電気料金請求書 (ご契約種別：特別高圧電力AL)	(a)	ご契約種別
		(b)	ご請求年月
		(c)	ご使用期間
		(d)	ご請求金額
		(e)	初回振替日

No	書類名 お客様番号	マーカーする項目
⑧	電気料金請求内訳書 (代表お客様番号 2431110500000099)	Ⓐ 代表お客様番号
		Ⓑ 利用月
		Ⓒ お客様番号460214140141のお客様番号
		Ⓓ お客様番号460214140141の使用量
		Ⓔ お客様番号460214140141の金額
		Ⓕ お客様番号460214140151をお客様番号
		Ⓖ お客様番号460214140151を使用量
		Ⓗ お客様番号460214140151を金額
		Ⓙ お客様番号4602141403-9*のお客様番号
		Ⓚ お客様番号4602141403-9*の使用量
		Ⓛ お客様番号4602141403-9*の金額
		Ⓜ お客様番号2020750100-41のお客様番号
		Ⓨ お客様番号2020750100-41の使用量
		Ⓩ お客様番号2020750100-41の金額
		ⓐ お客様番号2020750101-41のお客様番号
		ⓑ お客様番号2020750101-41の使用量
		ⓓ お客様番号2020750101-41の金額
⑨	電気料金請求書 (お客様番号 2431110500000099)	Ⓐ お客様番号
		Ⓑ ご契約種別
		Ⓒ ご請求年月
		Ⓓ ご使用期間
		Ⓔ ご請求金額
		Ⓕ 初回振替日
⑩	電気料金請求内訳書 (代表お客様番号 2431110600000099)	Ⓐ 代表お客様番号
		Ⓑ 利用月
		Ⓒ お客様番号402646300041のお客様番号
		Ⓓ お客様番号402646300041の使用量
		Ⓔ お客様番号402646300041の金額
		Ⓕ お客様番号402646300051のお客様番号
		Ⓖ お客様番号402646300051の使用量
		Ⓗ お客様番号402646300051の金額
⑪	電気料金請求書 (お客様番号 2431110600000099)	Ⓐ お客様番号
		Ⓑ ご契約種別
		Ⓒ ご請求年月
		Ⓓ ご使用期間
		Ⓔ ご請求金額
		Ⓕ 初回振替日

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑤

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑥

⑥

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑦

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑧

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑨

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑩

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑪

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、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。

<4> 運用事務手順 <ガス>

(1) 各種書類の受付（月1回） ※請求書は月初に届きます。

- 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（4種類） ⇒種類の確認は(2)で実施します。

(2) 各種書類のチェック

① チェックシートをもとに資料に不足がないか確認します。

・料金明細		1種類
・請求書		2通
・ご使用量のお知らせ	※	1式（30枚）
・領収済みのお知らせ	※	2通

※ 「ご使用量のお知らせ」、「領収済みのお知らせ」は、遅く届く可能性があり、届き次第、別途提出される場合がありますので、必須としません。

② 入力に必要な項目に黄色のマーカーを引きます。

<全資料共通>

- ・使用期間

<資料別>

No	書類名 お客様番号	マーカーする項目
①	料金明細	① 使用期間
		② 合計金額
		③ メーター番号の下4桁
		④ ご使用量
②	請求書	① 請求年月
		② 請求金額
		③ ご使用量期間（日数）
		④ ご使用量

①

サンプルに個人情報等を含むため非公開

②

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、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。

<5> 運用事務手順 <水道>

(1) 各種書類の受付（2か月に1回） ※請求書は奇数月の月初から中旬頃に届きます。

- 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（10種類） ⇒種類の確認は(2)で実施します。

(2) 各種書類のチェック

- ① チェックシートをもとに資料に不足がないか確認します。
- ・水道使用量のお知らせ（大口） 1式（9枚）
 - ・井水（その他汚水）排出量のお知らせ 1式（9枚）
 - ・水道使用量のお知らせ（小口） 1枚
- ② 入力に必要な項目に緑色のマーカーを引きます。
- <全資料共通>
- ・**a**お客様番号
 - ・**b**期
 - ・**c**使用期間終了日
 - ・**d**今回口座請求日

<資料別>

No	書類名 お客様番号	マーカーする項目
①	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-48030-00811	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
②	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-48090-00000	e 割引後のご請求額
③	井水（その他汚水）排出量のお知らせ お客様番号：267-48090-00000 ※2ページあり	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 井戸11801の使用水量 (m ³)
		g 井戸11802の使用水量 (m ³)
		h 井戸11803の使用水量 (m ³)
		i 井戸11804の使用水量 (m ³)
		j 井戸南新外来の使用水量 (m ³)
④	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-48031-02087	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
⑤	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-48080-00811	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
⑥	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-47600-00569	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
⑦	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-50200-01756	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
⑧	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-48010-01607	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
⑨	水道使用量のお知らせ お客様番号：267-46600-00569	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額
		g 井戸汚水等排出量
⑩	水道使用量のお知らせ お客様番号：204-75220-03357	e 今回ご使用水量 (m ³)
		f 割引後のご請求額

①

②

③

サンプルに個人情報等を含むため非公開

④

⑤

⑥

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑦

⑧

⑨

サンプルに個人情報等を含むため非公開

⑩

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、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。

<6> 運用事務手順 <光熱水費共通>

(1) 【光熱水費】使用状況作業用.xlsx 入力

【光熱水費】使用状況作業用.xlsx に値を入力することにより、財務会計システムの「債務計上入力」画面にて必要なデータを作成します。

詳細の操作手順、入力内容については、以下の手順書を参照してください。

入力手順No.「入力_I-2」 <1>

(2) 【光熱水費】使用状況作業用.xlsx 内容チェック

(1)で印刷した【光熱水費】使用状況作業用.xlsx と原票と一致していることを確認します。

(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、以下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」
債務計上入力の詳細登録内容：入力手順No.「入力_I-2」

(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【光熱水費】使用状況作業用Excel、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。
 - ・「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」右上の担当者欄に押印します。
⇒入力に誤りがある場合は、修正処理をして、「債務計上票」を再出力します。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」-「【光熱水費】使用状況作業用.xlsx」の順に留めます。
- ④ 第2チェック者は、「債務計上票」と【光熱水費】使用状況作業用Excel、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【光熱水費】使用状況作業用Excel、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。

(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「債務計上票」-「請求書」-「【光熱水費】使用状況作業用.xlsx」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

<ファイリング簿冊名>

債務計上票（光熱水費）

<ファイリング順>

		並び順
電 気	アンシラリー	日付の降順
	電気特高河原町	日付の降順
	電気高圧広小路	日付の降順
	電気高圧がんC	日付の降順
	電気低圧花園他	日付の降順
ガ ス	ガス	日付の降順
水 道	水道大口	日付の降順
	水道小口	日付の降順

<ファイルのインデックス>

インデックス		債務計上票の摘要
電 気	アンシラリー	特別高圧電気アンシラリーサービス料金(令和〇年〇月分)
	電気特高河原町	電気代 大口(令和〇年〇月分)
	電気高圧広小路	電気代 小口(図書館・看護学舎) 令和〇年〇月分
	電気高圧がんC	電気代 がんセンター(令和〇年〇月分)
	電気低圧花園他	電気代(関西電力・令和〇年〇月分)
ガ ス	ガス	ガス代(令和〇年〇月分)
水 道	水道大口	水道代 令和〇年第〇期分 花園学舎以外
	水道小口	水道代(小口)

以 上

< 電気 >

摘要名	必要資料	チェック欄
特別高圧電気アンシラリーサービス	アンシラリーサービスのご請求について	
電気代 大口	電気料金計算内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	※別提出の可能性あり
	適格請求書一式 (3ページ)	
	請求書 (特別高圧電力A)	
電気代 小口 (図書館・看護学舎)	請求書 (高圧電力AS)	
	電気料金請求内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	※別提出の可能性あり
	適格請求書一式 (2ページ)	
電気代 がんセンター	請求書 (高圧電力AL)	
	電気料金請求内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	※別提出の可能性あり
	適格請求書一式 (2ページ)	
電気代 関西電力 (大学)	請求書 (支払者集約)	
	電気料金計算内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	※別提出の可能性あり
	適格請求書一式 (5ページ)	
電気代 関西電力 (病院)	請求書 (支払者集約)	
	電気料金計算内訳書	
	電気ご使用量のお知らせ	※別提出の可能性あり
	適格請求書一式 (2ページ)	

<ガス>

摘要名	必要資料	チェック欄
ガス代	料金明細	
	請求書	
	請求書 体育館	
	ご使用量のお知らせ一式（30枚）	※別提出の可能性あり
	領収済みのお知らせ（2通）	※別提出の可能性あり

<水道>

摘要名	必要資料	チェック欄	
水道代 花園学舎以外	ご使用量のお知らせ 1式 267-48030-00811		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-48090-00000		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-48031-02087		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-48080-00811		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-47600-00569		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-50200-01756		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-48010-01607		
	ご使用量のお知らせ 1式 267-46600-00569		
	井水（その他汚水）排出量のお知らせ 1式 267-48090-00000		
	井水（その他汚水）排出量のお知らせ 1式 267-46600-00569		
	水道代（小口）	ご使用量のお知らせ 204-75220-03357	