

財務会計入力事務業務	
運用_I-7	運用手順書
対象物品	電話代 ・固定電話 ・携帯電話
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年8月27日
更新日	2024年9月30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

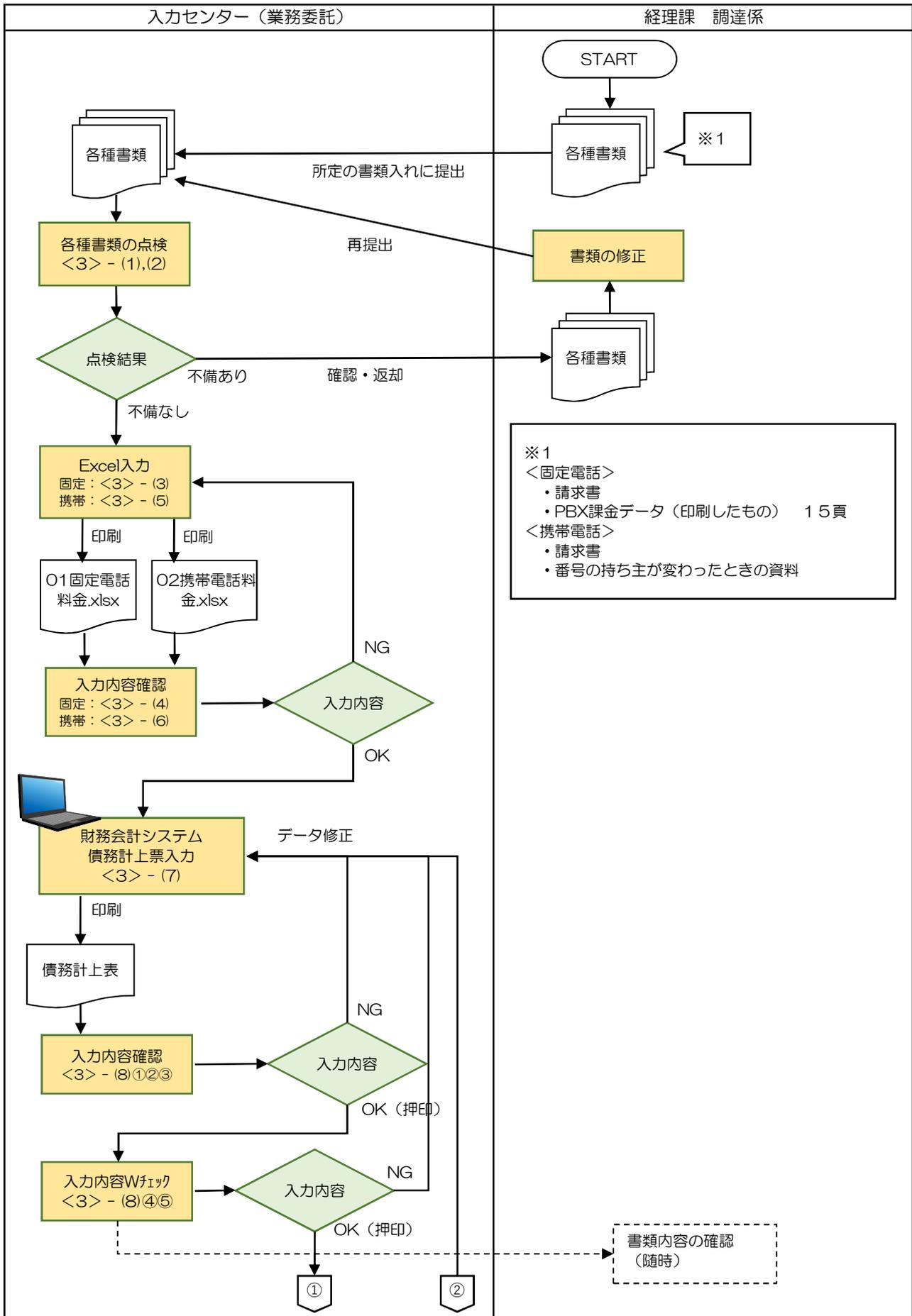
府立医科大学、付属病院等で使用している電話代の債務を計上します。

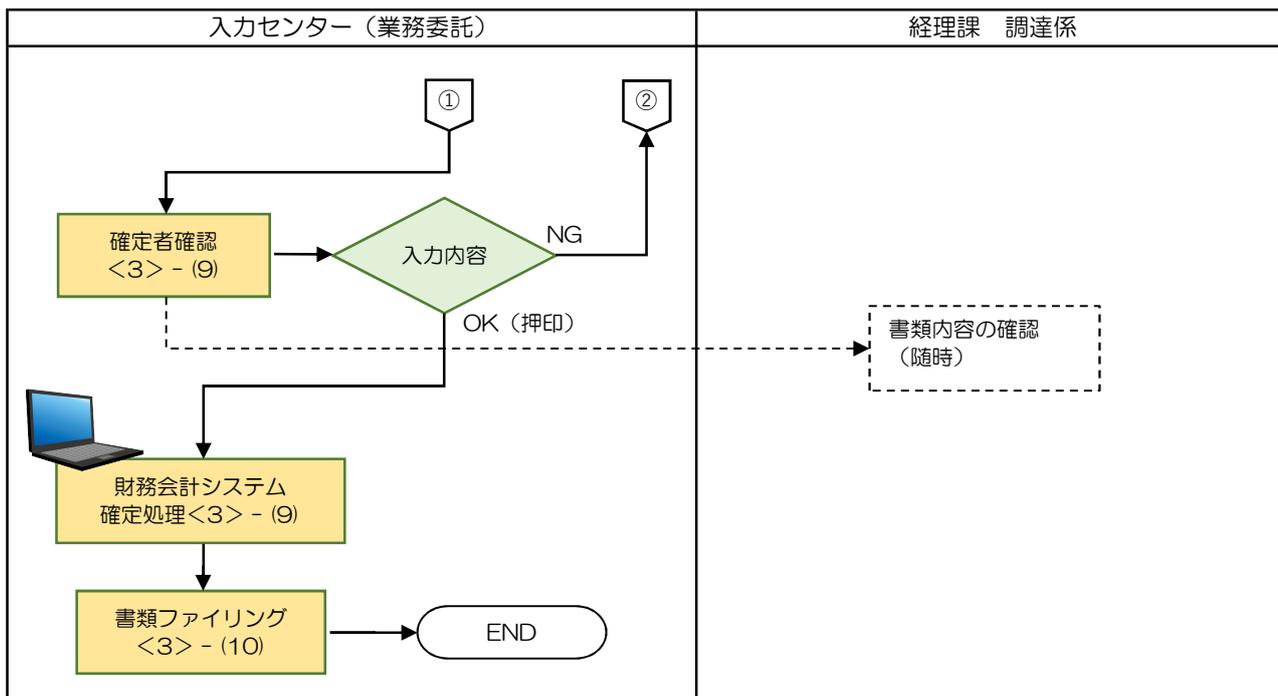
財源	公的研究費以外の財源
対象物品	電話代 ・固定電話代 ・携帯電話代
依頼対象部署	・法人本部 ・大学事務局 ・附属病院
提出書類	<固定電話> ・請求書 ・PBX課金データ（印刷したもの） 15ページ <携帯電話> ・請求書 ・番号の持ち主が変わったときの資料
入力処理（Excel）	・01固定電話料金（XZ9） ・02携帯電話料金（XZ9） ※XZ9：和暦年度（例）R6
入力処理（伝票）	債務計上入力 出力帳票：債務計上票
支払方法	口座振替
支払日	請求書に記載の振替日
後処理	特になし

※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





<3> 運用事務手順

(1) 各種書類の授受 (随時)

※請求書は業者により届く時期が異なります。

SB：請求月の上旬

NTT西、NTTファイナンス：請求月の20日前後

※データ閲覧が可能となる時期

PBX課金データ：請求月の1日以降

ソフトバンク法人コンシェルサイト請求データ：請求月の10日以降

※ソフトバンク法人コンシェルサイト請求データの授受はありません。

- 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) 各種書類 (伝票等) のチェック

- ① 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。

分類	必要資料	請求書数量	
		数量	合計
固定電話	NTT西日本 次回口座振替のお知らせ	13 冊	17冊
	NTTファイナンス 口座振替のご案内	2 冊	
	NTTコミュニケーションズ 次回口座振替のお知らせ	1 枚	
	ソフトバンクご利用料金口座振替金額のお知らせ	1 枚	
	PBX課金データ (印刷したもの) 15ページ		
携帯電話	ソフトバンクご利用料金のお知らせ	1 冊	2冊
	ソフトバンク 次回口座振替のお知らせ	1 冊	
	法人コンシェルサイト請求データ (csvデータ)		

② 入力に必要な項目に黄色のマーカ―を引きます。

No	書類名 お客様番号	マーカ―する項目
I	NTT西日本 次回口座振替のお知らせ	Ⓐ お客様番号
		Ⓑ 次回振替額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 請求書発行者
		Ⓔ 請求書送付先名
		Ⓕ 請求月
		※ 利用期間（利用月） 記載があればマーカ―する
II	NTTファイナンス 口座振替のご案内 （西日本ご利用分） （075-251-0710）	Ⓐ お客様電話番号等
		Ⓑ 振替金額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 請求年月
		※ 利用期間（利用月） 記載があればマーカ―する
III	NTTファイナンス 口座振替のご案内 （ドコモご利用分） （080-1401-5182）	Ⓐ お客様電話番号等
		Ⓑ 振替金額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 請求年月
		※ 利用期間（利用月） 記載があればマーカ―する
IV	ソフトバンクご利用料金口座振替金額 のお知らせ	Ⓐ 電話番号（お客様番号等）
		Ⓑ 請求金額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 請求書発行者
		Ⓔ 請求書送付先名
		Ⓕ 利用期間
		Ⓖ 税区分
		Ⓗ 消費税等10%
		Ⓙ ご請求金額
		※ 請求年月 記載があればマーカ―する
		V
Ⓑ 次回振替額		
Ⓒ 消費税相当額（NTTCom）		
VI	PBX課金データ（印刷したもの）	Ⓐ 「部門群」の数字
		Ⓑ 「通話料金」の合計
VII	ソフトバンクご利用料金のお知らせ	Ⓐ 請求書発行者
		Ⓑ ご請求額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 利用期間
		※ 請求年月 記載があればマーカ―する
VIII	ソフトバンク 次回口座振替のお知らせ	Ⓐ 請求書発行者
		Ⓑ ご請求額
		Ⓒ 振替日
		Ⓓ 利用期間
		※ 請求年月 記載があればマーカ―する

I

II

サンプルに個人情報等を含むため非公開

III

IV

サンプルに個人情報等を含むため非公開

V

サンプルに個人情報等を含むため非公開

VI

サンプルに個人情報等を含むため非公開

VII

VIII

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、経理課調達係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) 01固定電話料金（XZ9）.xlsx 入力

01固定電話料金（XZ9）.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-3」 <1>

(4) 01固定電話料金（XZ9）.xlsx 内容チェック

①(3)で印刷した01固定電話料金（XZ9）.xlsx と原票が一致していることを確認します。

(5) 02携帯電話料金（XZ9）.xlsx 入力

02携帯電話料金（XZ9）.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-3」 <2>

(6) 02携帯電話料金（XZ9）.xlsx 内容チェック

①(5)で印刷した「02携帯電話料金（XZ9）.xlsx」 と原票が一致していることを確認します。

(7) 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-3」 <3>

(8) 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「O1固定電話料金(XZ9).xlsx」or「O2携帯電話料金(XZ9).xlsx」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」-「入力・印刷したExcel」-「請求書」の順に留めてください（請求書の順番は、Excelの上からの順番です。）

④第2チェック者は、「債務計上票」と「O1固定電話料金(XZ9).xlsx」or「O2携帯電話料金(XZ9).xlsx」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（入力センターの責任者）に渡します。

※入力誤りがある場合

誤っている項目に「黄付箋」を張り、誤っている内容を記入し、システム入力作業者に全書類を返却します。

(9) 債務計上票 確定処理

①確定作業者は、「債務計上票」と「O1固定電話料金(XZ9).xlsx」or「O2携帯電話料金(XZ9).xlsx」、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-3」<5>

- 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。

(10) 各種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。

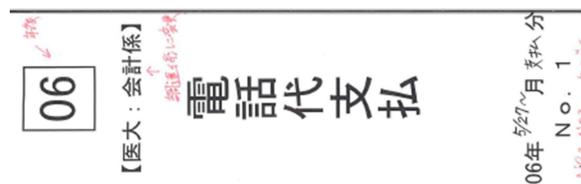
「債務計上票」- 「入力・印刷したExcel」- 「請求書」
※ 請求書の順番は、Excelの上からの順番

- 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>

年度 【医大：調達係】 電話代支払

<サンプル>



<ファイリング順とインデックス>

ファイリング順		インデックス
①	色紙	債務計上月
②	固定電話関連一式	固定
③	携帯電話関連一式	携帯

以 上