

財務会計入力事務業務	
運用_I-8	運用手順書
対象物品	廃棄備品等処分費
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20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

廃棄備品等処分費の債務を計上します。

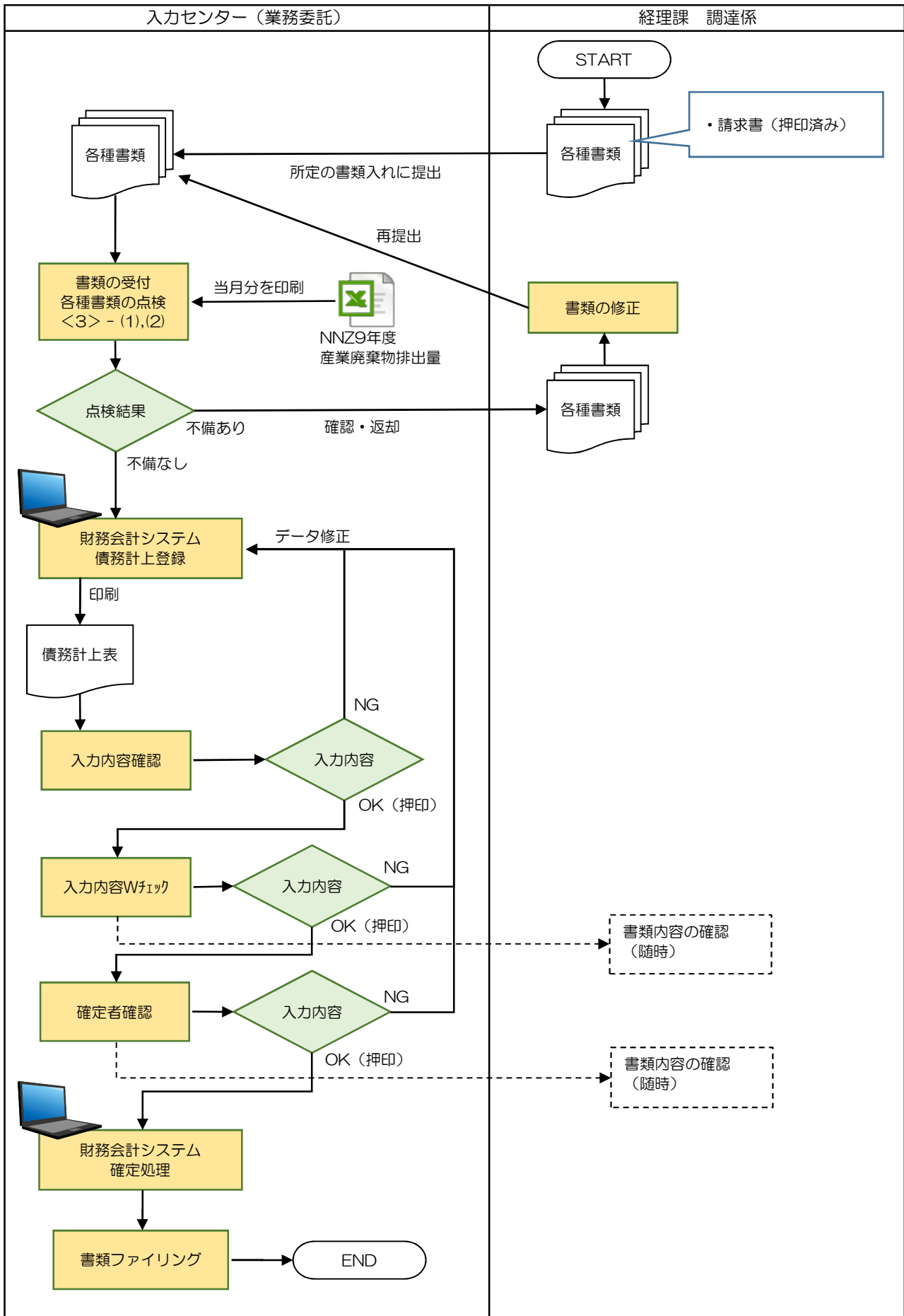
請求書は月の1週目頃に届き、債務計上票の入力は3週目頃までには実施します。

財源	公的研究費以外の財源
対象物品	廃棄備品等処分費
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
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	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



## &lt;3&gt; 運用事務手順

## (1) 各種書類の授受 ※毎月の1週目に入力依頼があります。

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

③ 入力作業者は「NNZ9年度産業廃棄物排出量.xlsx」を開き、回収日を請求月で絞り込み、印刷します。  
※NNZ9年度：和暦年度 (例) 令和6年度

## (2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

① 請求書に「支払請求書受理印」（受理日）の押印、 履行完了証明（履行確認日の記入、担当者の署名、確認印の押印）されていることを確認します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- ② 「請求書」と「産業廃棄物排出量（当月分）」の「回収日」と「数量」が一致していることを確認します。

【請求書明細部サンプル】

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、経理課の担当職員（履行完了証明に署名した職員）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

**※債務計上票の入力は3週目頃までに完了すること**

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-8」

(4) 債務計上票 入力内容のチェック

- ① システム入力者が、印刷した「債務計上票」と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。
- ・「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」-「NNZ9年度産業廃棄物排出量」の順に留めてます。
- ④ 確認作業者は、「債務計上票」と請求書等を比較して、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、確定処理担当者（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。  
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-8」

- 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」-「NNZ9年度産業廃棄物排出量」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

&lt;ファイリング順&gt;

日付の降順（新しいものが一番上）

&lt;ファイリング簿冊名&gt;

廃棄備品等処分費 年度 ○○○○○○支払（○○○○○○ は業者名）

※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。

以 上