

財務会計入力事務業務	
運用_I-9	運用手順書
対象物品	<ul style="list-style-type: none"> ○原課が発注し支払依頼がある物品等（支出命令原票による依頼） <ul style="list-style-type: none"> ・少額備品（10万円以上50万円未満の備品） ・備品（50万円以上：固定資産） ・消耗品 ・修繕・工事費 ・年会費 ・治験被験者通院費負担軽減措置 ・受託研究費 ・共同研究費 ・受託事業 ・アイバンク 眼球あっせん手数料 ・アイバンク その他（消耗品、雑役務費、交通費等） ○発注情報整理票によるものなど
入力処理伝票	債務計上票 経費精算書 予算執行振替伝票

版数	第1版
作成日	2024年8月23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

< 1 > 概要

各原課が業者に発注し、支払命令原票による支払依頼のある物品等の債務を計上します。

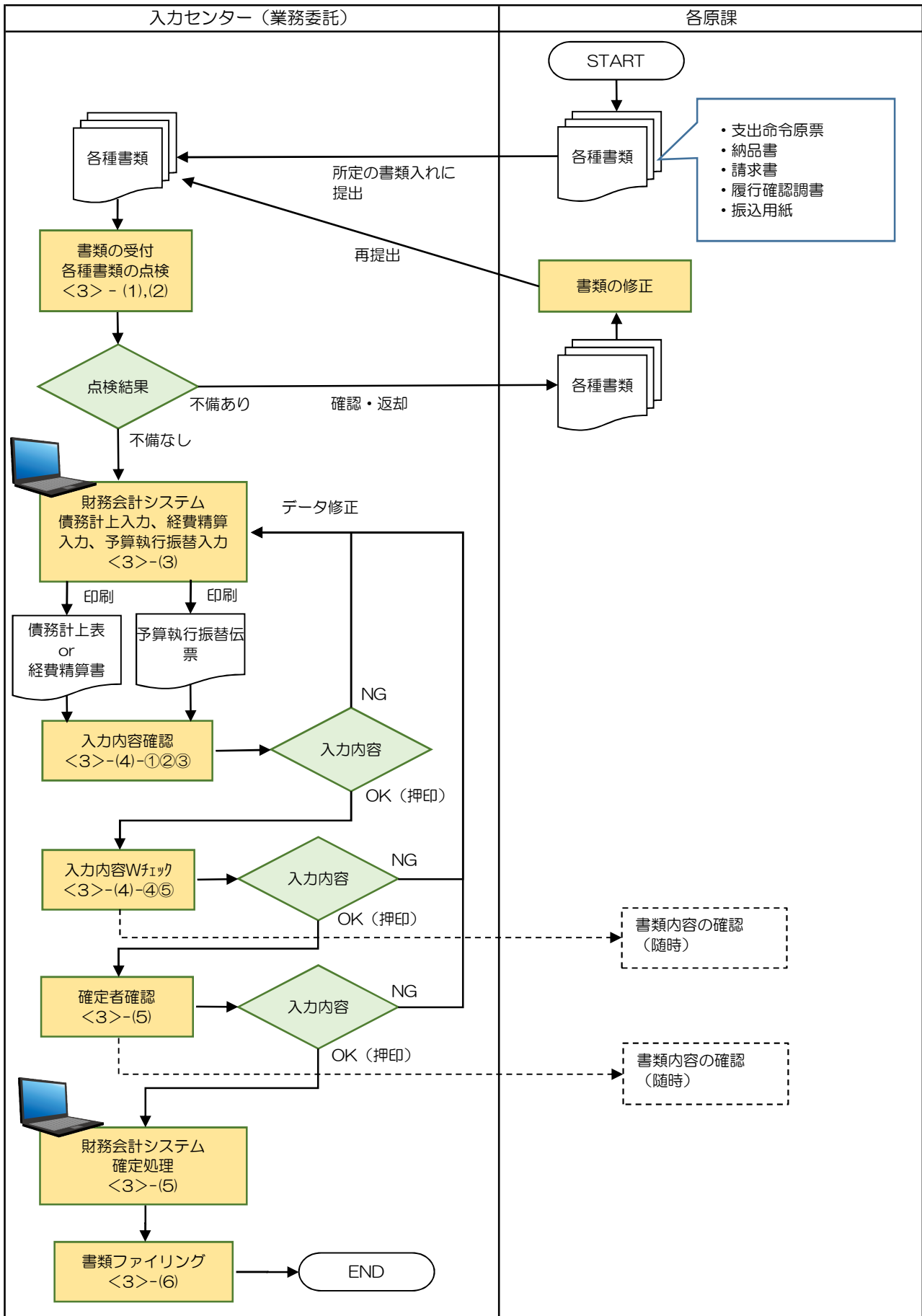
財源	公的研究費以外の財源
対象物品	<p>○原課が発注し支払依頼がある物品等（支出命令原票による依頼）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 少額備品（10万円以上50万円未満の備品） ・ 備品（50万円以上：固定資産） ・ 消耗品 ・ 修繕・工事費 ・ 年会費 ・ 治験被験者通院費負担軽減措置 ・ 受託研究費 ・ 共同研究費 ・ 受託事業費 ・ アイバンク 眼球あっせん手数料 ・ アイバンク その他（消耗品、雑役務費、交通費等） <p>○発注情報整理票によるもの など</p>
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人本部 ・ 大学事務局 ・ 附属病院 ・ 臨床治験センター など
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出命令原票（又は発注情報整理票） ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 履行確認調書（請求金額が500万円以上の場合のみ） ・ 振込用紙（他銀行用、ゆうちょ用(赤・青)）
入力処理（伝票）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 債務計上入力 出力帳票：債務計上票 ・ 経費精算入力 出力帳票：経費精算書 ・ 予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票
支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口座振込 ・ 窓口払い（他銀行用・KDDI） ⇒京都銀行の窓口で払込 ・ 現金払い（ゆうちょ銀行） ⇒ゆうちょ銀行の窓口で払込
支払日	<p><業者> 納品月の翌月末日（月の最終開庁日） ※振込用紙での支払いは翌月の26日（開庁日の場合は、後開庁日）</p> <p><個人> 提出期限までに提出させたものは直近の支払予定日に支払</p>
後処理	備品登録

治験（治験被験者通院負担軽減処置）、受託研究費、共同研究費、受託事業費については、予算執行振替入力が必要になる場合があります。（治験は必須）

※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 各原課で準備できた伝票等書類はクリアファイルに入れて、随時、受付ファイルBOXに提出されます。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 入力作業者はクリアファイル内に、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、依頼元原課の担当職員（支出命令原票に記載）に確認します。
※発注情報整理票によるものは経理課調達係担当に確認します。
 - a. 支出命令原票
 - b. 納品書
 - c. 請求書
 - d. 履行確認調書※1
 - e. 振込用紙(他銀行用、ゆうちょ用(赤・青))※2
 - f. 物品のカタログ等※3

※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提出されます。

※2 支払方法が「窓口払」「現金払」の場合、提出があります。

⇒・支出命令原票の支払区分に「現金払」を選択している場合、振込用紙(ゆうちょ用(赤 or 青))が提出されます。

・支出命令原票の支払区分に「窓口払」を選択している場合、振込用紙（他銀行用・KDDI）が提出されます。

※3 備品登録が必要な場合、提出があります。

上記以外のa.～c.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 支出命令原票とその他提出された書類（納品書、請求書、発注情報整理票、物品購入届出書、物品購入等協議書、履行確認調書、振込用紙）の記載内容のチェックを次頁以降のサンプルに記載の通り確認を行います。

※1 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、依頼元原課の担当職員（支出命令原票に記載）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。

※2 備品登録が必要と思われる物品（耐用年数が1年以上であり、かつ、1個又は1組の取得価格が10万円以上のもの。ソフトウェアは単価50万円以上）について、備品登録の要否が不明なものは備品担当者に確認します。

② 請求書確認事項（サンプルなし）

- ・請求先名は法人・大学名・病院名となっているか、社印があるか確認します。
- ・振込口座情報の記載があるか確認します。
- ・税区分（10％・8％・非課税・不課税）の記載があるか確認します。
- ・請求書に記載の支払期限は、今回の支払予定日までの日付となっているか確認します。

③ 振込用紙の取り扱いについて

- a. 現金払い（ゆうちょ）の振込用紙の場合、所定の場所（下図のサンプルを参照）に連番を鉛筆で2ヶ所記入します。 例：5-1J（5＝5月窓口（現金）払、1＝5月の1番目の処理、J＝事務局）
- b. 振込用紙（ゆうちょ銀行用（青））においては、料金の枠内に振込手数料が記入されているか確認します。未記入の場合、鉛筆で振込手数料を記入します。
振込手数料は振込額によって金額が異なります。ゆうちょ銀行ホームページで確認してください。
- c. 振込用紙を両面コピーして印刷します。
- d. 振込用紙（原本）と内容明細（原本）をミシン目で切り離します。
- e. 振込用紙（原本）を専用ファイルBOXへ入れます。専用ファイルBOXに溜まった振込用紙（原本）は定期的に経理課へ配送します。
- f. c.で印刷した振込用紙コピーと内容明細（原本）を支出命令原票の後ろに付けて、入力作業に回します。

【支出命令原票サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

【履行確認調書サンプル】

履 行 確 認 調 書					
契約事項	京都府会計処理システム改修業務				
契約の相手方	株式会社ABCシステム代表取締役 京都一郎				
当初契約	契約年月日		契約金額	契約期間	
	○年1月5日		1,980,000円	開始	終了
変更契約	第1回	○年1月20日	増減 110,000	○年1月5日	○年3月15日
	第2回				
	第3回				
	第3回				
総 契 約 金 額					2,090,000円
支 払 残 額					0円
今 回 支 払 額					2,090,000円
支 払 残 額					0円
履 行 期 間 □□○年 1月 5日 ~ □□○年 3月 25日					
履 行 確 認	検査年月日	□□○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。				
	□□○年 3月26日				
	検査員 主査 ○山 △男 ㊟				
上記の通り相違ないことを証明します。					
□□○年 4月 5日					
所属長 ○○課長 ○○ 太郎 ㊟					
出納機関 様					

契約事項が、支出命令原票、請求書などの書類の件名・品名（支払内容）と相違ないか確認

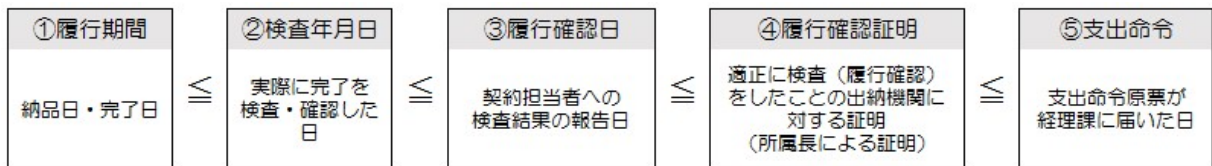
相手先が、支出命令原票、請求書などの書類と相違ないか確認

今回支払額が支出命令原票、請求書などの書類の金額（請求額）と相違ないか確認

履行期間が年度内であるか確認

履行確認、履行確認証明されている（日付、氏名、押印）ことを確認

※日付の時系列に注意！



日付が逆転する場合は、依頼元原課の担当者に確認すること。

【振込用紙（ゆうちょ銀行用（赤））サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

【振込用紙（ゆうちょ銀行用（青）サンプル）】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(3) 財務会計システムへの入力

- ① 相手先が企業（個人でない）の場合、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。
相手先が個人の場合（例：治験審査委員会委員報酬費など）、財務会計システムの「経費精算入力」画面にて、経費精算の情報を登録し、経費精算書を印刷します。
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、経費精算入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_I-5】入力手順書

- ② 下記の物品種別の場合、予算執行振替伝票の起票が必要になります。
財務会計システムの「予算執行振替入力」画面にて、予算執行振替の情報を登録し、予算執行振替伝票を印刷します。
- ・ 治験被験者通院費負担軽減措置
 - ・ 受託研究費、受託事業、共同研究費
⇒勘定科目の前（ ）が「（受研）」「（受事）」「（共研）」となっており、かつ、消費税区分が「非課税」「不課税」「免10」「免8」となるもの

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。

予算執行振替入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_I-5】入力手順書

(4) 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」「経費精算書」「予算執行振替伝票」（以下、システム出力帳票）と、支出命令原票、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。
- ・チェックした項目に黒ペンで「✓」を記入します。
 - ・システム出力帳票、支出命令原票、請求書等の合計金額（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、「システム出力帳票」の右上の担当者枠に押印します。
⇒入りに誤りがある場合は、該当の帳票の修正処理をして、システム出力帳票を再出力し、再度、チェックします。
- ③システム出力帳票を一番上にして（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」-「システム出力帳票（債務計上票 or 経費精算書、予算執行振替伝票の順）」-「支出命令原票」-「請求書」-「納品書」-「振込用紙のコピー」-「振込用紙の内容明細（原本）」-「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、「システム出力帳票」と支出命令原票、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。
- ・「システム出力帳票」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、「システム出力帳票」の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) 確定処理

- ①確定作業者は、「システム出力帳票」と支出命令原票、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。（システム出力帳票に「✓」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、「システム出力帳票」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-5】入力手順書

- ③確定処理後、「システム出力帳票」の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。

- ④資産管理区分が「少額備品」「有形固定資産」「無形固定資産」となっている債務計上票及び添付書類を全てコピーし、コピーを備品登録担当者に渡します。

(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」-「システム出力帳票（債務計上票 or 経費精算書、予算執行振替伝票の順）」-「支出命令原票」-「請求書」-「納品書」-「振込用紙のコピー」-「振込用紙の内容明細（原本）」-「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

- 債務計上票 or 経費精算書、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. or 経費精算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 or 経費精算書 物品種別 支払日」

例：「令和6年度 債務計上票 修繕 5/30」

以 上