

財務会計入力事務業務	
運用_I-10	運用手順書
対象物品	旅費精算 謝金 その他の経費精算 ・非常勤役員報酬 ・立替払いの精算 ・治験被験者の交通費 等
入力処理伝票	経費精算書

版数	第1版
作成日	2024年9月2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

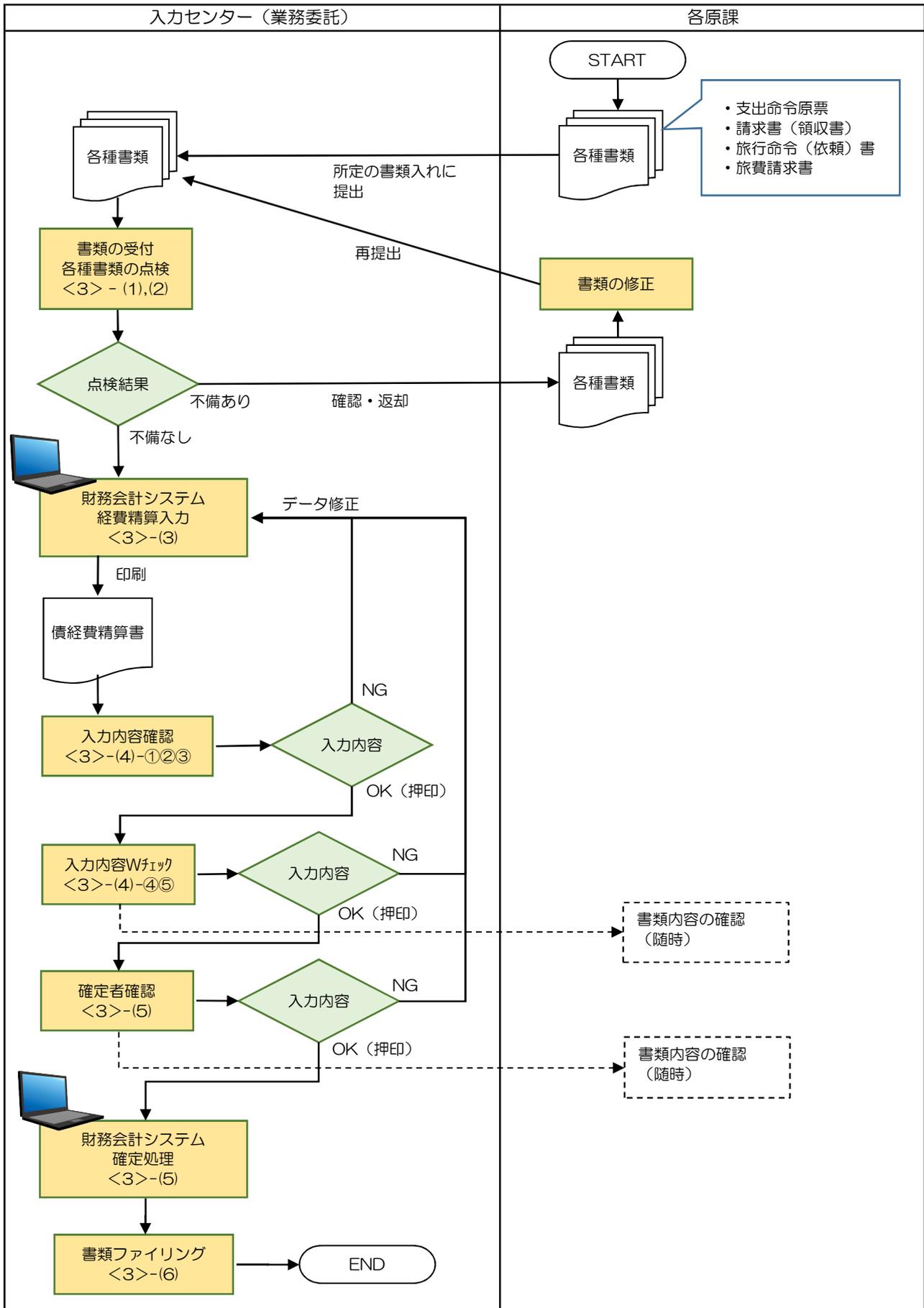
旅費や謝金等、個人に支払う経費を精算します。

財源	公的研究費以外の財源
対象物品	旅費精算 謝金 その他の経費精算 <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤役員報酬 ・立替払いの精算 ・治験被験者の交通費 等
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 ・請求書（領収書） ・旅行命令（依頼）書 ・旅費請求書
入力処理（伝票）	経費精算入力 出力帳票：経費精算書
支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振込 ・現金払い（個人への支払）
支払日	毎月16日（予備日：毎月10日） ※16日が閉庁日の場合、前開庁日
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（支出命令原票等）の受付

- ① 各原課で準備できた請求書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。
 - a. 支出命令原票
 - b. 請求書（領収書）
 - c. 旅行命令（依頼）書 ※1
 - d. 旅費請求書 ※1

※1 法人職員（府立医大職員、学内の先生）の旅費精算の場合、提出があります。
ただし、法人外部者への旅費精算の場合、旅行命令（依頼）書の提出がないことがあります。
ない場合、担当職員に確認する必要はありません。
※ 会費の立替払の場合、会合等に出席したことがわかる資料の提出が必要です。
ない場合は、担当職員に確認に確認してください。

上記以外のa,bの書類は必須です。

(2) 各種書類（支出命令原票等）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（旅行命令（依頼）書、旅費請求書、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。

※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。

【支出命令原票サンプル】

年度	支出命令原票	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">所属長</th> <th style="width: 25%;">係長</th> <th style="width: 25%;">係員</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	所属長	係長	係員									
所属長	係長	係員												
旅行命令(依頼)書の備考欄に記載の財源(予算番号)と相違ないか確認	年度が正しいか確認	所属長(課長)まで押印されているか確認												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">予算目的/執行目的【予算番号】</th> <th style="width: 25%;">財源</th> <th style="width: 25%;">支払額</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>支払期限</td> <td>令和 年 月 日</td> <td>合計</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>		予算目的/執行目的【予算番号】	財源	支払額			円	支払期限	令和 年 月 日	合計			円	支払額が請求書、旅費請求書などの書類の金額(請求額)と相違ないか確認
予算目的/執行目的【予算番号】	財源	支払額												
		円												
支払期限	令和 年 月 日	合計												
		円												
支払内容記入欄(請求書、領収書、内容明細書等) (※領収書の提出の必要はない)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">1 支払内容(品名は必須)</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		1 支払内容(品名は必須)		支払処理可能な日付で記載しているか確認 16日(開庁日)の日付が記載されているか確認 16日が閉庁日の場合は、前開庁日になっているか確認 例: 16日(日) ⇒ 14日(金)で記入 上記以外の日付が記入している場合は依頼元の担当者に確認すること										
1 支払内容(品名は必須)														
日程、用務(地)先、請求額など、請求書や旅費請求書などの書類と相違ないか確認 謝金の場合は、源泉徴収税額※1の記載があるか確認	「個人」に✓が付いているか確認													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">2 支払先</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		2 支払先		旅費請求書などの氏名と相違ないか確認										
2 支払先														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">3 支払区分</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>口座振込 <input checked="" type="checkbox"/>現金払 <input type="checkbox"/>窓口払 <input type="checkbox"/>その他() </td> </tr> </table>		3 支払区分	<input type="checkbox"/> 口座振込 <input checked="" type="checkbox"/> 現金払 <input type="checkbox"/> 窓口払 <input type="checkbox"/> その他()	「その他」が選択されている場合は、依頼元の担当者に確認すること										
3 支払区分														
<input type="checkbox"/> 口座振込 <input checked="" type="checkbox"/> 現金払 <input type="checkbox"/> 窓口払 <input type="checkbox"/> その他()														
選択されている場合、振込用紙(ゆうちょ用)が提出されているか確認		<input type="checkbox"/> 契約書原本照合済												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">履行確認欄</th> </tr> <tr> <td> 本件 令和 年 月 日 履行・完了したことを証明します。 令和 年 月 日 (職・氏名) </td> </tr> </table>		履行確認欄	本件 令和 年 月 日 履行・完了したことを証明します。 令和 年 月 日 (職・氏名)	履行確認証明されている(日付、氏名、押印)ことを確認 ただし、旅費や会費等の前払いについては、証明する必要がないので確認不要										
履行確認欄														
本件 令和 年 月 日 履行・完了したことを証明します。 令和 年 月 日 (職・氏名)														
支払先の情報について□してください。														
<input type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者 <input type="checkbox"/> 全税事業者 <input checked="" type="checkbox"/> 個人(個人事業主除く)		「個人」に✓が付いているか確認												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">支払日</th> </tr> <tr> <td>(経理課記入欄)</td> </tr> </table>		支払日	(経理課記入欄)											
支払日														
(経理課記入欄)														

※1 源泉徴収税額について
源泉徴収とは、給与や報酬を支払う事業者(会社)が給与等の支払い時に、所得税などを差し引いて国などに納付する制度のこと。

(報酬(税込) + 交通費(税込)) × 税率※ = 源泉徴収税額(所得税) (円未満切り捨て)

※税率

- ・謝金(原稿料等) : 10.21% ただし、100万円を超える場合は、20.24%
- ・非常勤役員 : 3.063%
- ・非住居者(日本に住民票がない) : 20.24%
- ・その他(弁護士・特許事務所・弁理士・税理士等)は税率が異なるので、過去の入力履歴を確認するか、不明の場合は、依頼元の担当者に確認すること。

【旅行命令（依頼）書サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

【旅費請求書サンプル】

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

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
経費精算入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_I-6】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「経費精算書」と、支出命令原票、請求書、旅費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。
- ・経費精算書、支出命令原票、請求書、旅費請求書の合計金額（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、「経費精算書」の右上の担当者枠に押印します。
⇒入力に誤りがある場合は、経費精算入力の修正処理をして、経費精算書を再出力し、再度、チェックします。

③経費精算書を一番上にして（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。クリアファイルに次の確認作業者に渡します。
書類は「入力依頼表紙」-「経費精算書」-「支出命令原票」-「請求書」-「旅行命令（依頼）書」
-「旅費請求書」-「その他添付資料」の順に留めます。

④確認作業者は、「経費精算書」と支出命令原票、請求書、旅費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、「経費精算書」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、「経費精算書」と支出命令原票、請求書、旅費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。（経費精算書に「✓」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、「経費精算書」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-6】入力手順書

③確定処理後、「経費精算書」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。

(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「経費精算書」-「支出命令原票」-「請求書」-「旅行命令（依頼）書」-「旅費請求書」-「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

・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16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）

・所属、経費精算No.の昇順でファイリングします。

例：	△△課	債務管理No.002	
	△△課	債務管理No.001	
	〇〇課	債務管理No.005	
	〇〇課	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 経費精算書 旅費 支払日」

例：「令和6年度 経費精算書 旅費 8/16」

以 上