

財務会計入力事務業務	
運用_I-11	運用手順書
対象物品	患者への還付
入力処理伝票	予算執行振替伝票

版数	第1版
作成日	2024年9月4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 ..... P5

## &lt; 1 &gt; 概要

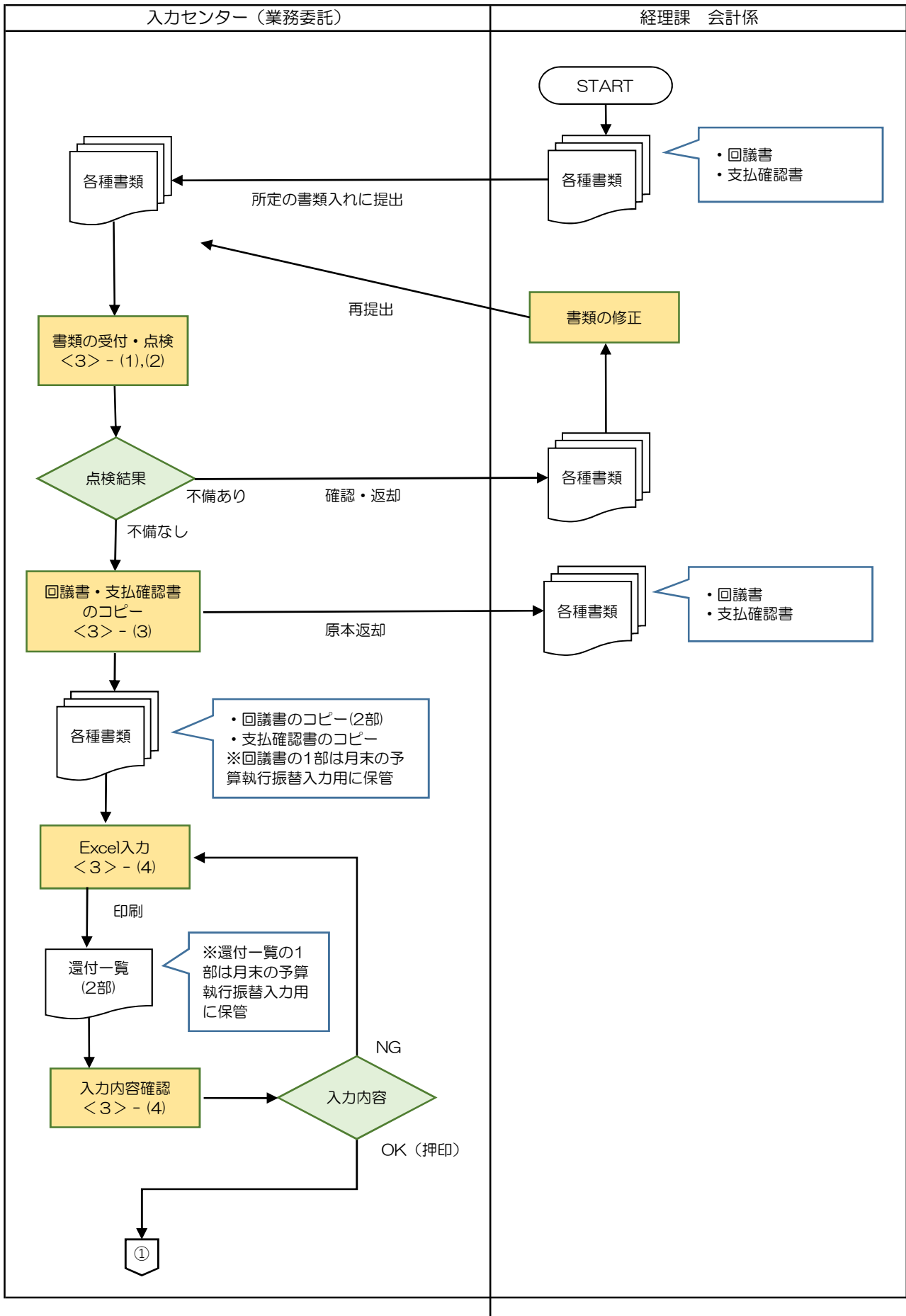
病院患者への還付金を経費精算します。

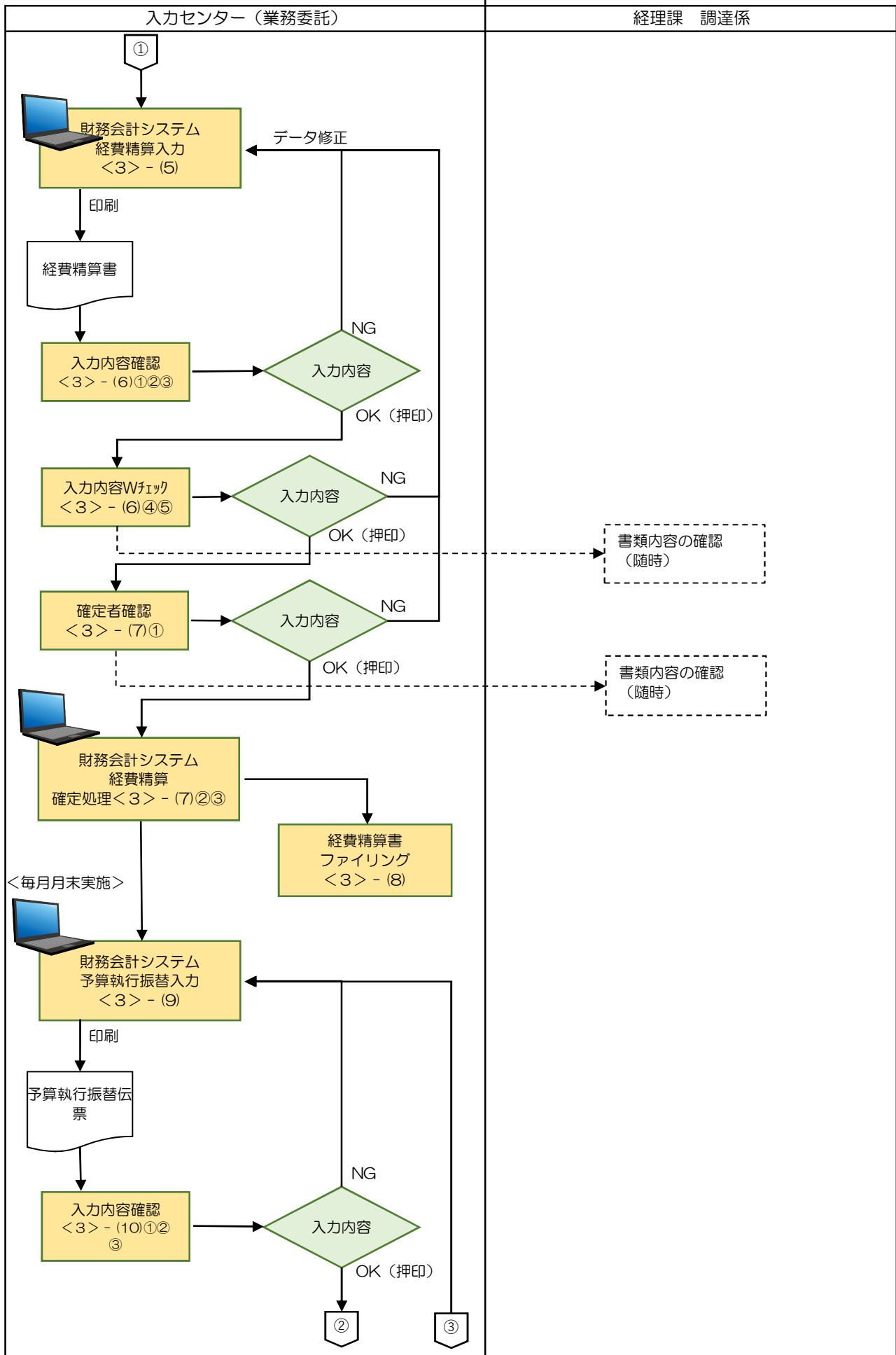
財源	公的研究費以外の財源
対象物品	患者への還付 診療報酬から患者へ診療費を還付します。
依頼対象部署	経理課 会計係
提出書類	回議書 支払確認書
入力処理 (Excel)	〇〇医療サービス課還付 現年.xlsx (〇〇は和暦年度 例: 06)
入力処理 (伝票)	経費精算入力 出力帳票: 経費精算書 予算執行振替入力 出力帳票: 予算執行振替伝票
支払方法	口座振込
支払日	個人宛支払振込日 (※5営業日前に確定必須)
後処理	特になし

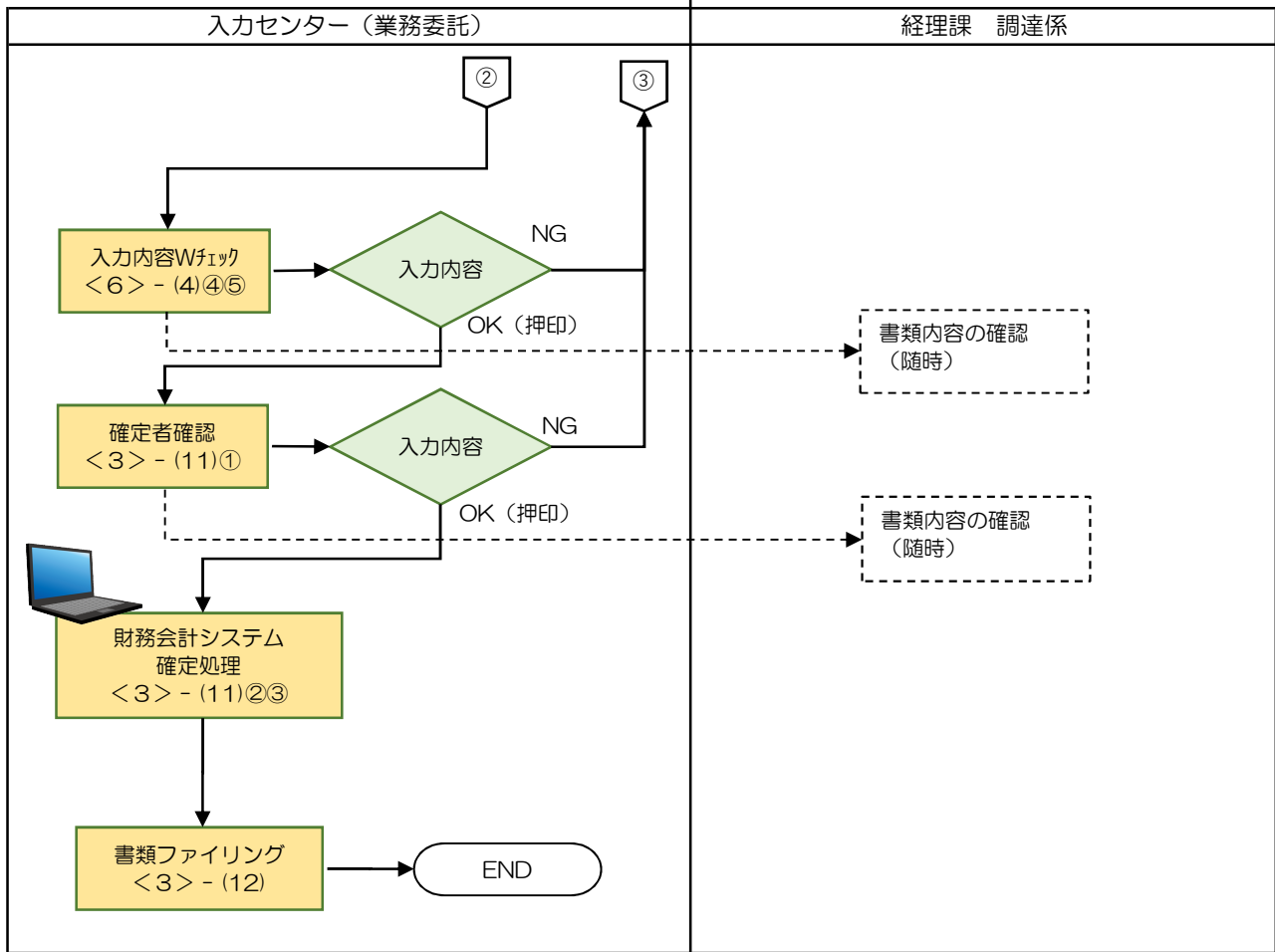
## ※運用の共通作業について

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) 各種書類の受付

- ① 準備できた書類は、随時、受付ファイルBOXに経理課 会計系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 会計系の担当職員に確認します。
  - a. 回議書
  - b. 支払確認書

## (2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

- ① 回議書に「支払年月日」の記入、 決裁済みであること（決裁年月日の記入と押印）、  
還付を要する期間の発生日が過年度か現年度なのかがあっていること（欄外手書 ○現、○過）  
を確認します。

※ 現年度・過年度の確認（出納閉鎖期間の考慮は不要）

年度： 4月1日から3月31日まで

現年度： 起案日の属する年度 = 還付を要する期間の日付が属する年度 ○現

過年度： 起案日の属する年度 > 還付を要する期間の日付が属する年度 ○過

回議書サンプル（現年度）

回議書サンプル（過年度）

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。

### (3) 回議書と支払確認書のコピー

① 確認が完了したら、回議書と支払確認書をコピー印刷します。

※回議書は2枚コピー印刷します。うち1枚は月末の予算執行振替伝票用に保管します。

② 回議書と支確認頼書の原本は、経理課 会計係まで返却します。

### (4) ○○医療サービス課還付 現年.xlsx （○○は和暦年度 例：06） 入力

○○医療サービス課還付 現年.xlsx（○○は和暦年度 例：06） に、還付情報を入力し、2部印刷します。うち1部は月末の予算執行振替伝票用に保管します。

現年度分用、過年度分用で別に必要です。

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-7」 <1>

### (5) 財務会計システム 経費精算入力

財務会計システムの「経費精算入力」画面にて、還付の情報を登録し、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、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」

経費精算入力入力の詳細登録内容：入力手順No.「入力\_I-7」 <2>

### (6) 経費精算入力 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、回議書、支払確認書と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。

- ・「経費精算書」のチェックした項目に黒ペンで「✓」を記入します。
- ・「経費精算書」の差引支給額、総支給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」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、「経費精算書」を再出力します。

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。

クリアファイルに入れて、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」-「還付一覧」-「回議書のコピー」-「支払確認書のコピー」の順に留めます。（回議書のコピーと支払確認書のコピーは対にします。）

④第2チェック者は、「経費精算書」と入力原票を比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。

- ・「経費精算書」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」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、システム入力担当者に全書類を返却します。

(7) 経費精算入力 確定処理

- ①確定作業は、「経費精算書」と入力原票と比較して、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、経費精算入力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、「経費精算書」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。

(8) 経費精算書のファイリング

- 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」-「還付一覧」-「回議書のコピー」-「支払確認書のコピー」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>

診療等の還付

<ファイリング順>

経費精算書／還付一覧／回議書の写し・支払確認書

※ 現年度のまとまりの後ろに過年度のまとまりを綴じます

<ファイルのインデックス>

還付する日

例) 7/16



## (9) 財務会計システム 予算執行振替入力 (毎月月末に入力)

保管した回議書のコピーと還付一覧を基に予算執行振替入力を行います。  
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。  
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」  
予算執行振替入力の詳細登録内容：入力手順No.「入力\_I-7」 <6>

## (10) 予算執行振替伝票 入力内容のチェック

- ①入力作業者は、印刷した「予算執行振替伝票」と、還付一覧、回議書のコピーと比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
  - ・「予算執行振替伝票」のチェックした項目に黒ペンで「✓」を記入します。
  - ・「予算執行振替伝票」の金額、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、「予算執行振替伝票」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、「予算執行振替伝票」を再出力します。  
再度、チェックします。
- ③「予算執行振替伝票」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「予算執行振替伝票」-「還付一覧」-「回議書のコピー」の順に留めます。
- ④第2チェック者は、「予算執行振替伝票」と入力原票を比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
  - ・「予算執行振替伝票」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、「予算執行振替伝票」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、システム入力担当者に全書類を返却します。

## (11) 予算執行振替伝票 確定処理

- ①確定作業者は、「予算執行振替伝票」と入力原票と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。  
(予算執行振替伝票、入金実績リストに「✓」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、予算執行振替伝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、「予算執行振替伝票」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。

#### (12)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。

②書類の順番を確認します。

書類は「予算執行振替伝票」-「還付一覧」-「回議書のコピー」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>

診療等の還付

<ファイリング順>

予算執行振替伝票／還付一覧／回議書のコピー

※ 現年度のまとまりの後ろに過年度のまとまりを綴じます

<ファイルのインデックス>

還付月

例) 7月還付

以 上