

財務会計入力事務業務	
運用_I-12	運用手順書
対象物品	病院収入 ・(1)保険収入(保険定時請求)①② ・(2)保険収入(保留)③④ ・(3)保険収入(返戻・査定)⑤⑥ ・(6)保険請求未収消込(定時請求分の入金)⑨～⑭ ・(4)保険収入(定時請求外・入金)⑮～⑰ ・(7)その他⑳※10 ・(5)患者収入㉓ ・(5)患者収入㉔-1 ・(5)患者収入㉔-2 ・(5)患者収入㉔-3 ・(5)患者収入㉕-1 ・(5)患者収入㉕-2 ・(5)患者収入㉕-3 ・(5)患者収入㉖ ・(5)患者収入㉗-1 ・(5)患者収入㉗-2 ・(5)患者収入㉘-1 ・(5)患者収入㉘-2 ・(5)患者収入㉘-3 ・(7)その他㉙
入力処理伝票	予算執行振替伝票

版数	第1版
作成日	2024年8月15日
更新日	2024年9月18日

[目次]

<1>	概要	P1
<2>	業務フロー	P4
<3>	運用事務手順	P6

< 1 > 概要

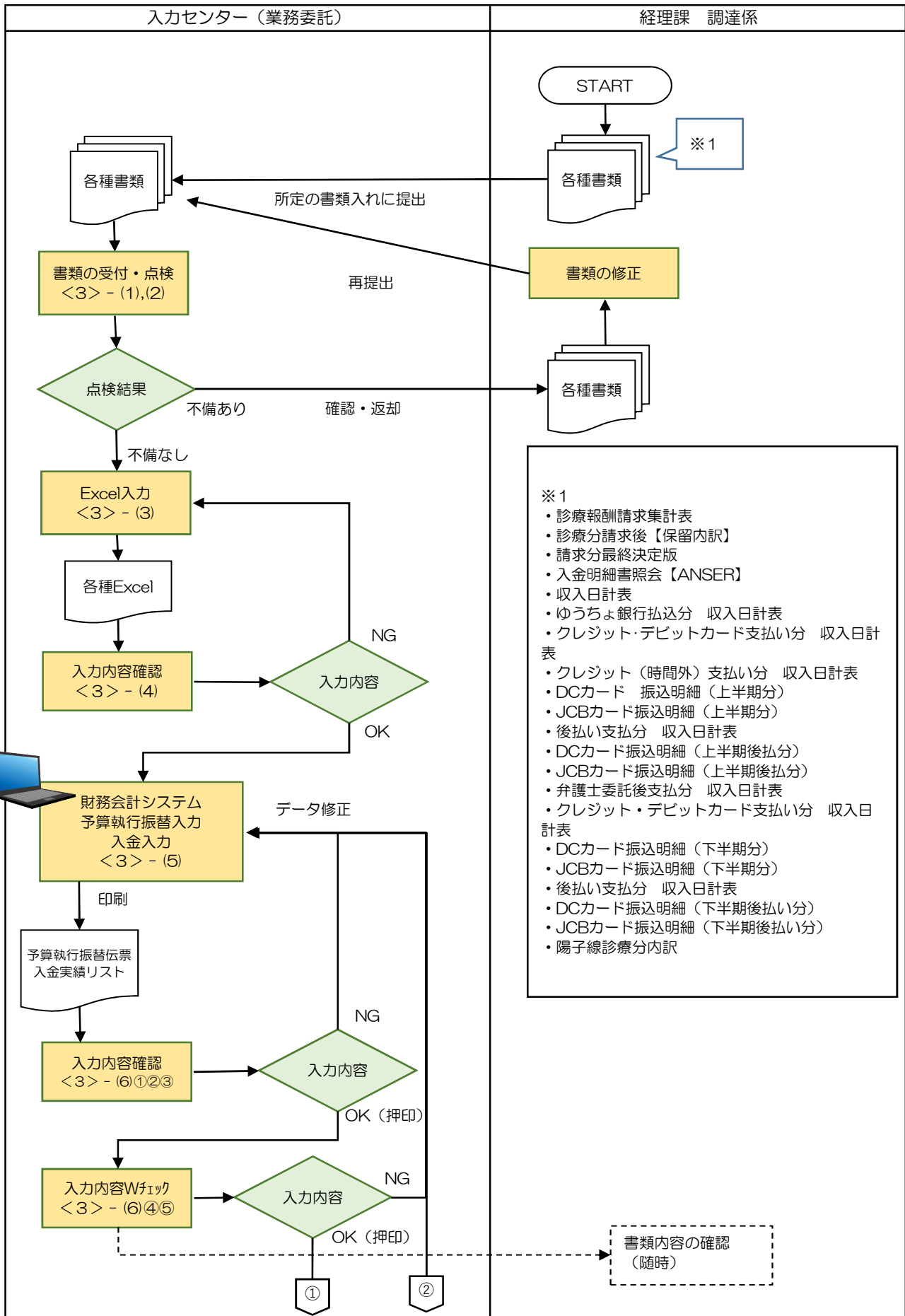
病院収入の予算執行振替、入金入力を行います。

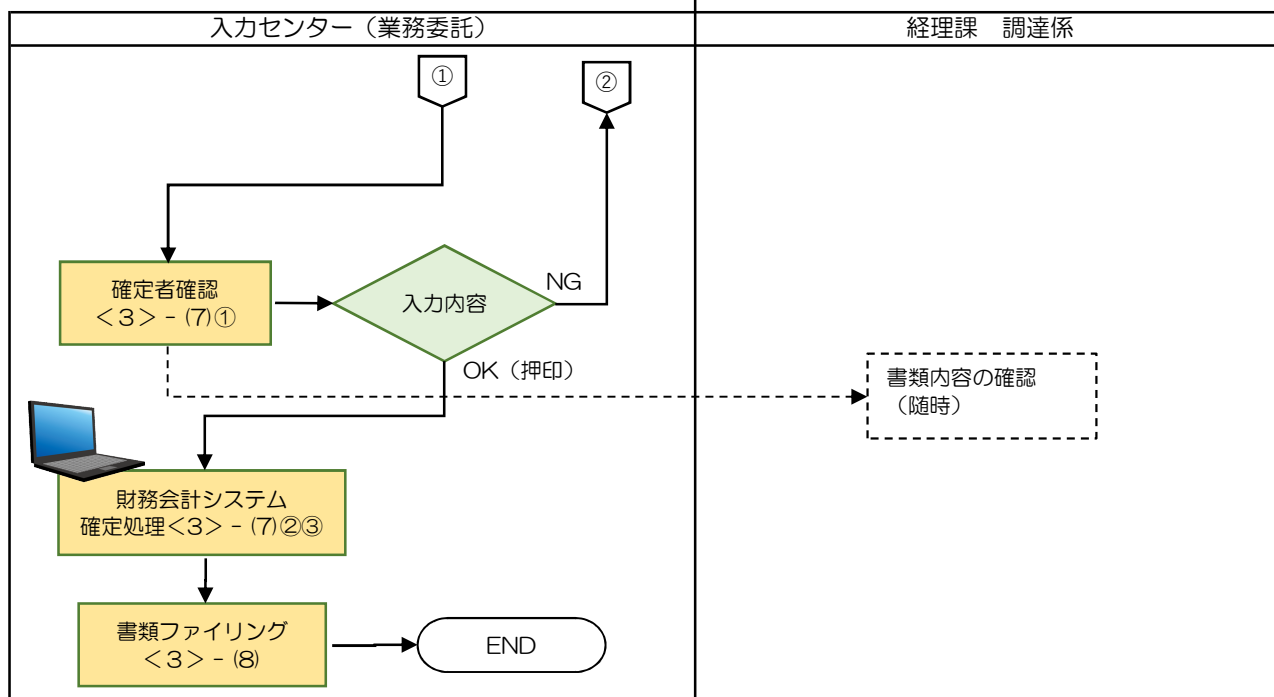
財源	公的研究費以外の財源
対象物品	<p>病院収入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(1)保険収入（保険定時請求）①② ・(2)保険収入（保留）③④ ・(3)保険収入（返戻・査定）⑤⑥ ・(6)保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭ ・(4)保険収入（定時請求外・入金）⑮～⑳ ・(7)その他㉓ ※「㉓誤入金/不明金」は発生しないことが多い ・(5)患者収入㉔ ・(5)患者収入㉔-1 ・(5)患者収入㉔-2 ・(5)患者収入㉔-3 ・(5)患者収入㉕-1 ・(5)患者収入㉕-2 ・(5)患者収入㉕-3 ・(5)患者収入㉖ ・(5)患者収入㉗-1 ・(5)患者収入㉗-2 ・(5)患者収入㉘-1 ・(5)患者収入㉘-2 ・(5)患者収入㉘-3 ・(7)その他㉜
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> ・医療サービス課 ・会計係
提出書類	<p><(1)保険収入（保険定時請求）①②></p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬請求集計表
	<p><(2)保険収入（保留）③④></p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療分請求後【保留内訳】 ・前月分予算執行振替伝票
	<p><(3)保険収入（返戻・査定）⑤⑥></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求分最終決定版
	<p><(6)保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭></p> <p><(4)保険収入（定時請求外・入金）⑮～⑳></p> <p><(7)その他㉓></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入金明細書照会【ANSER】
	<p><(5)患者収入㉔></p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入日計表
	<p><(5)患者収入㉔-1></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゆうちょ銀行払込分 収入日計表
	<p><(5)患者収入㉔-2></p> <p>なし</p>
	<p><(5)患者収入㉔-3></p> <p>なし</p>
<p><(5)患者収入㉕-1></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレジット・デビットカード支払い分 収入日計表 ・クレジット（時間外）支払い分 収入日計表 ・DCカード振込明細（上半期分） ・JCBカード振込明細（上半期分） 	

提出書類	<(5)患者収入⑳-2> なし
	<(5)患者収入㉑-3> ・後払い支払分 収入日計表 ・DCカード振込明細（上半期後払分）（はがき） ・JCBカード振込明細（上半期後払分）
	<(5)患者収入㉒> ・弁護士委託後支払分 収入日計表
	<(5)患者収入㉓-1> ・クレジット・デビットカード支払い分 収入日計表 ・DCカード振込明細（下半期分） ・JCBカード振込明細（下半期分）
	<(5)患者収入㉓-2> ・後払い支払分 収入日計表 ・DCカード振込明細（下半期後払い分）（はがき） ・JCBカード振込明細（下半期後払い分）
	<(5)患者収入㉔-1> なし
	<(5)患者収入㉔-2> なし
	<(5)患者収入㉔-3> なし
<(7)その他㉕> ・陽子線治療の外来と入院の保険と保険外の内訳	
入力処理（Excel）	<(6)保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭> <(4)保険収入（定時請求外・入金）⑮～㉑> <(7)その他㉖> ・月次入力
	<(5)患者収入㉗> ※入力不要。印刷のみ ・収入日計表集計表
	<(5)患者収入㉘-1> ※入力不要。印刷のみ ・収入日計表集計表（ゆうちょ銀行払込分）
	<(5)患者収入㉘-2> ※入力不要。印刷のみ ・収入日計表集計表（ゆうちょ銀行払込分）
	<(5)患者収入㉘-3> ※入力不要。印刷のみ ・収入日計表集計表（ゆうちょ銀行払込分）
	<(5)患者収入㉙-1> ・収入日計表集計表【カード支払い分】上半期分 ・収入日計表集計表【カード支払分（時間外）】上半期分
	<(5)患者収入㉙-2> ※印刷のみ。㉙-1,㉙-2で処理した後に実行する。 ・収入日計表集計表【カード支払い分】上半期分 ・収入日計表集計表【カード支払分（時間外）】上半期分
	<(5)患者収入㉙-3> ・収入日計表集計表【カード後払】上半期分
	<(5)患者収入㉚> ※入力不要。印刷のみ ・収入日計表集計表【弁護士委託後支払分】
	<(5)患者収入㉛-1> ・収入日計表集計表【カード支払い分】下半期分
	<(5)患者収入㉛-2> ・収入日計表集計表【カード後払】下半期分
	<(5)患者収入㉜-1> ※入力不要。前月分を印刷 ・収入日計表集計表【カード支払い分】下半期分

入力処理 (Excel)	<(5)患者収入⑳-2> ※入力不要。前月分を印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・前月の収入日計表集計表【カード支払い分】下半期分 ・前月の収入日計表集計表【カード後払】下半期分
	<(5)患者収入⑳-3> ※入力不要。前月分を印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・前月の収入日計表集計表【カード後払】下半期分
入力処理 (伝票)	予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票 ※(5)患者収入⑳-3 のみ出力帳票は「入金実績リスト」
支払方法	特になし
支払日	特になし
後処理	特になし

<2> 業務フロー





<3> 運用事務手順

(1) 各種書類の受付 ※毎月下旬の早い時期（22日～25日頃）に提供される予定です。

- ① 準備できた書類は、随時、受付ファイルBOXに経理課 会計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) 入力に必要な書類の準備と記入内容のチェック

- ① 入力作業者は下表のとおり、必要書類の準備、確認を行います。
書類が不足している場合等は、担当職員欄に記載の担当職員に確認します。

書類	作業内容	担当職員
(1) 保険収入（保険定時請求）①②		
1 診療報酬請求集計表	確認 保険者計、準保険者の入院の合計、外来の合計、計を確認	会計係
(2) 保険収入（保留）③④		
1 請求後（保留内訳）	確認 外来、入院、計を確認	会計係
2 前月分予算執行振替伝票 （〇月請求後保留 前月分洗替）	印刷 前月ファイリング分を印刷	—
(3) 保険収入（返戻・査定）⑤⑥		
1 請求分最終決定版	計算・補記 入院、外来の返戻、査定を集計	会計係
2 月別の相違表	—	会計係
3 月別の集計表	— ※入力には不要。最後にファイリング	会計係
(6) 保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭		
(4) 保険収入（定時請求外・入金）⑮～⑳		
(7) その他 ㉓誤入金/不明金		
1 入金明細書照会【ANSER】	確認 入院、外来の返戻、査定を集計	会計係
2 月次入力.xlsx	入力・印刷 入力手順No.「入力_I-8」 <1>	—
(5) 患者収入 ㉔～㉘		
㉔患者収入 【患者窓口で現金収入分】		
1 収入日計表集計表.xlsx	印刷 D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>収入日計表集計表.xlsx	医療サービス課
2 収入日計表	確認 1で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係
㉕患者収入（ゆうちょ） 【ゆうちょ銀行入金分】		
1 収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】.xlsx	印刷 D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>ゆうちょ>収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】.xlsx	医療サービス課
2 ゆうちょ銀行払込分 収入日計表	確認 1で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係

書類		作業内容		担当職員
⑭-2 患者収入（ゆうちょ） 【ゆうちょ銀行入金分】 口座徴収料金				
1	収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】.xlsx	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>ゆうちょ>収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】.xlsx	医療サービス課
⑭-3 患者収入（ゆうちょ） 【ゆうちょ銀行入金分】 病院募金				
1	収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】.xlsx	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>ゆうちょ>収入日計表集計表【ゆうちょ銀行払込分】を印刷.xlsx	医療サービス課
⑮-1 患者収入（カード上半期）				
1	DCカードお振込金明細書	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
2	JCBカードお振込のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
3	収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】	入力・印刷	入力手順No.「入力_I-8」 <2>	—
4	クレジット・デビットカード支払い分 収入日計表	確認	3で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係
5	【クレジット・デビット>収入日計表集計表クレジット・デビットカード支払い分】.xlsx	確認	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>クレジット（時間外）の<「月計上」>を、【クレジット・デビット>収入日計表集計表クレジット・デビットカード支払い分】の<「上外」>へコピーして時間外の合計と合っているか確認	
6	収入日計表集計表クレジットカード・デビットカード支払分（時間外）.xlsx	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月>クレジット（時間外）>収入日計表集計表クレジットカード・デビットカード支払分（時間外）の<一覧（上）>	
⑮-3 患者収入（カード上半期）後払い				
1	DCカード売上代金のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
2	JCBカードお振込のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
3	収入日計表集計表（カード後払い分）	入力・印刷	入力手順No.「入力_I-8」 <3>	—
4	後払い支払い分収入日計表	確認	3で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係

書類		作業内容		担当職員
②5-2 患者収入（カード上半期）手数料				
1	収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表<該当の年度のショートカット>該当の月<クレジット・デビット>収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】.xlsxを印刷	—
2	収入日計表集計表（カード後払い分）	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表<該当の年度のショートカット>該当の月<後払い>収入日計表集計表（カード後払い分）】.xlsxを印刷	—
②7-1 患者収入（カード下半期）				
1	DCカードお振込金明細書	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
2	JCBカードお振込のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
3	収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】	入力・印刷	入力手順No.「入力_I-8」 <2>	—
4	クレジット・デビットカード支払い分 収入日計表	確認	3で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係
②7-2 患者収入（カード下半期）後払い				
1	DCカード売上代金のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
2	JCBカードお振込のご案内	確認	書類がそろっていることを確認	会計係
3	収入日計表集計表（カード後払い分）	入力・印刷	入力手順No.「入力_I-8」 <3>	—
4	後払い支払い分収入日計表	確認	3で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係
②6 患者収入（弁護士）				
1	収入日計集計表【弁護士委託後支払い分】	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表<該当の年度のショートカット>該当の月>弁護士>収入日計集計表【弁護士委託後支払い分】.xlsxを印刷	医療サービス課
2	弁護士委託後支払分 収入日計表	確認	1で印刷したものと金額があっているかを確認	会計係
②8-1 前月下半期カード未収消込【カード支払い分】				
1	前月の収入日計表集計表【カード支払い分】下半期分	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表<該当の年度のショートカット>該当の月の前月<クレジット・デビット>収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】.xlsxの「一覧（下）」タブを印刷	医療サービス課

書類		作業内容		担当職員
⑳-3 前月下半期カード未収消込【カード後払い分】				
1	収入日計表集計表（カード後払い分）下半期分	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月の前月>後払い>収入日計表集計表（カード後払い分）】.xlsxの「一覧（下）」タブを印刷	医療サービス課
⑳-2 前月下半期カード未収消込 手数料料分				
1	前月の収入日計表集計表【カード支払い分】下半期分	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月の前月>クレジット・デビット>収入日計表集計表【クレジット・デビットカード支払い分】.xlsxの「一覧（下）」タブを印刷	医療サービス課
2	収入日計表集計表（カード後払い分）下半期分	印刷	D>府立医科大学>各課共用>経理課>医事収納課・日計表>該当の年度のショートカット>該当の月の前月>後払い>収入日計表集計表（カード後払い分）】.xlsxの「一覧（下）」タブを印刷	医療サービス課
(7) その他 ㉔陽子線診療分の振替				
1	陽子線診療分内訳	確認	書類がそろっていることを確認	会計係

※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。

このタイミングで、予算執行振替入力等に必要となる項目にマーカします。

(3) EXCEL入力

財務会計システム 予算執行振替入力、入金入力に必要なEXCELファイルを作成します。

- ○○病院収入.xlsx (○○は年度 例：R6)
- ○○○年○月分 収入日計表集計表【クレジットカード・デビットカード支払分】.xlsx
(○○○年○月は和暦年月 例：令和6年7月分)
- ○○年○月分 収入日計表集計表【カード後払分】.xlsx 入力手順
(○○○年○月は和暦年月 例：令和6年7月分)

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.「I-8_入力手順書【病院収入】」 <1> <2> <3>

(4) EXCEL入力 内容チェック

(3)で印刷した帳票と、各種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。

(5) 財務会計システム 予算執行振替入力、入金入力

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。

また、財務会計システムの「入金入力」画面にて、入金の情報を登録し、入金実績リストを印刷します。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-8【病院収入】」 <4>

入金入力の詳細登録内容：入力手順No.「入力_I-8【病院収入】」 <5>

(6) 予算執行振替伝票、入金実績リスト 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」、「入金実績リスト」と、各種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。（病院募金のみ「入力実績リスト」）

- ・「予算執行振替伝票」、「入金実績リスト」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」、「入金実績リスト」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」、「入金実績リスト」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」（病院募金は「入金実績リスト」）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」（病院募金は「入金実績リスト」）-入力原票（入力に使用した書類）
-その他添付資料の順に留めてください

④第2チェック者は、「予算執行振替伝票」（病院募金は「入金実績リスト」）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」（病院募金は「入金実績リスト」）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」（病院募金は「入金実績リスト」）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) 予算執行振替伝票、入金入力 確定処理

①確定作業者は、「予算執行振替伝票」（病院募金は「入金実績リスト」）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、入金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、「予算執行振替伝票」（病院募金は「入金実績リスト」）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) 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。

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>

(1)保険収入（保険定時請求）①②	
(2)保険収入（保留）③④	
(3)保険収入（返戻・査定）⑤⑥	※紙で報告される月別の相違表及び集計表は別の簿冊（「請求先別集計表」）に綴じる。
(4)保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭ (5)保険収入（定時請求外・入金）⑮～⑳	
(6)その他 ㉓誤入金/不明金	
(7)患者収入 ㉔～㉘	※㉔-3も同じ簿冊
(8)その他㉙	
国保や社会保険基金等の支払通知 「出産一時金」（医療サービス課よりメール報告）	入金情報 ※メール報告分は印刷してファイリング

<ファイリング順>

過去分と同じ順番

	ファイリング順
(1)保険収入（保険定時請求）①②	予算執行振替伝票／診療報酬請求集計表
(2)保険収入（保留）③④	予算執行振替伝票／請求後（保留内訳）／前月の伝票の写し
(3)保険収入（返戻・査定）⑤⑥	予算執行振替伝票／請求分最終決定版
(4)保険請求未収消込（定時請求分の入金）⑨～⑭ (5)保険収入（定時請求外・入金）⑮～⑳	予算執行振替伝票／月次入力／入金明細書照会【ANSER】
(6)その他 ㉓誤入金/不明金	
(7)患者収入 ㉔～㉘	予算執行振替伝票／収入日計集計表 ※㉔-3 入金実績リスト／収入日計表集計表 ※予算執行振替伝票ごとに1セット
(8)その他㉙	予算執行振替伝票／陽子線治療の外来と入院の保険と保険外の内訳

<ファイルのインデックス>

番号（①～㉙）のみをインデックスに記入

以 上