

財務会計入力事務業務 < 公的研究費 >	
運用_Ⅱ-1	運用手順書
対象物品	物品費 ・ 消耗品(10万円未満の備品を含む) ・ 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) ・ 修繕 ・ 印刷製本 ・ 電話代 ・ 業務委託費 ・ リース、賃借料 ・ その他雑役務費  など
入力処理伝票	債務計上票 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	

[ 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

財源：公的研究費で各科（教室）が業者で購入した物品の債務を計上します。

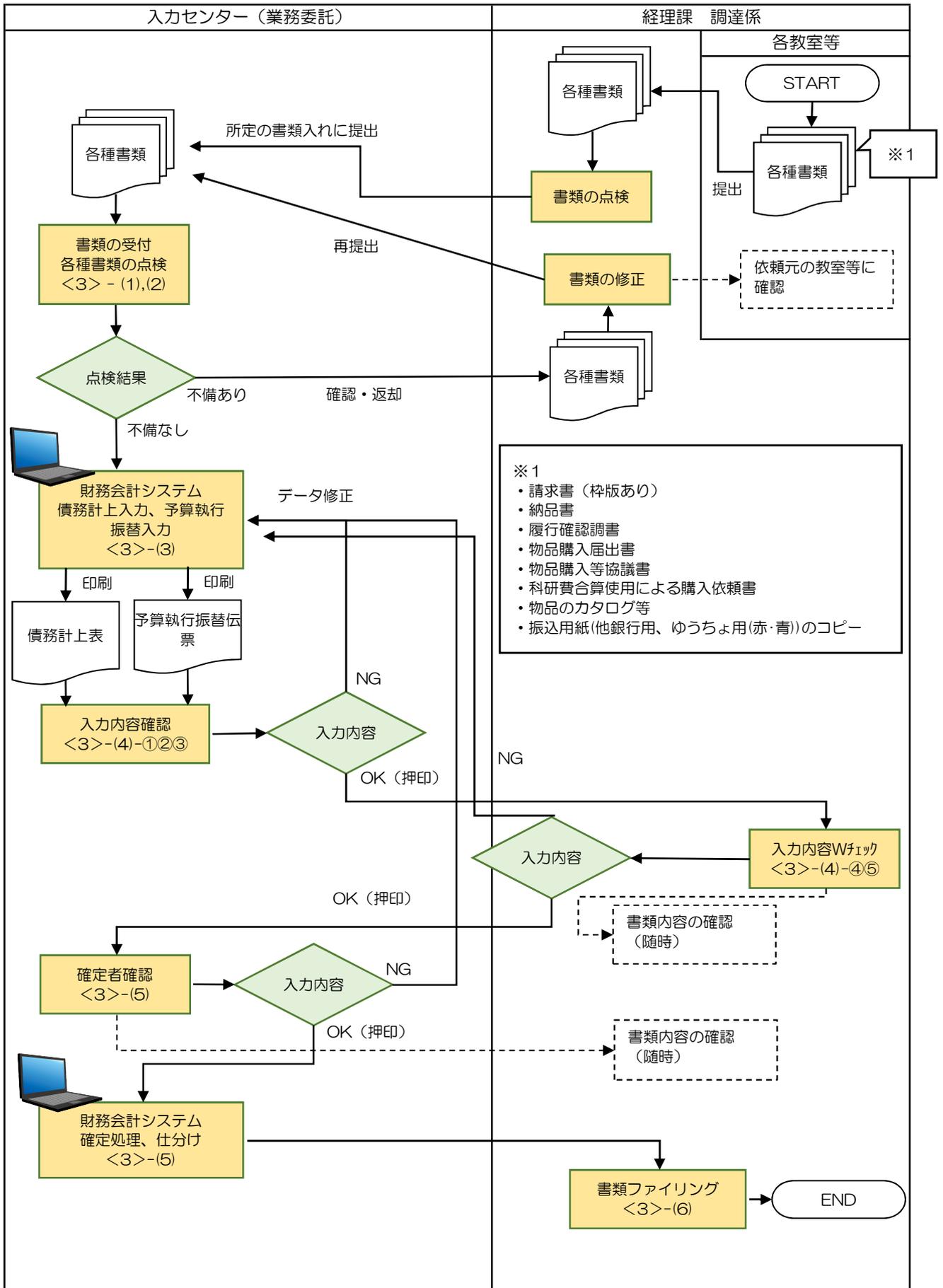
財源	公的研究費の財源
対象物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品費</li> <li>・消耗品(10万円未満の備品を含む)</li> <li>・少額備品(10万円以上50万円未満の備品)</li> <li>・備品(50万円以上：固定資産)</li> <li>・修繕</li> <li>・印刷製本</li> <li>・電話代</li> <li>・業務委託費</li> <li>・リース、賃借料</li> <li>・その他雑役務費</li> </ul> <p style="text-align: center;">など</p>
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学部</li> <li>・看護学科</li> </ul>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（枠版あり）</li> <li>・納品書</li> <li>・履行確認調書</li> <li>・物品購入届出書</li> <li>・物品購入等協議書</li> <li>・科研費合算使用による購入依頼書</li> <li>・物品のカタログ等</li> <li>・振込用紙(他銀行用、ゆうちょ用(赤・青))のコピー</li> </ul>
入力処理（伝票）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務計上入力      出力帳票：債務計上票</li> <li>・予算執行振替入力      出力帳票：予算執行振替伝票</li> </ul>
支払方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振込</li> <li>・窓口払い（他銀行用）      ⇒京都銀行の窓口で払込</li> <li>・現金払い（ゆうちょ銀行）      ⇒ゆうちょ銀行の窓口で払込</li> </ul>
支払日	<p>納品月の翌月末日（月の最終開庁日）</p> <p>※振込用紙での支払いは翌月の26日（閉庁日の場合は、後開庁日）</p>
後処理	備品登録

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。

※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（請求書等）の受付

- ① 各教室等で準備された書類は、経理課に提出され、書類内容を点検されます。点検後、書類はクリアファイルに入れて、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、経理課の担当職員に確認します。
  - a. 請求書（枠版あり）※1
  - b. 納品書
  - c. 履行確認調書※2
  - d. 物品購入届出書※3
  - e. 物品購入等協議書※4
  - f. 科研費合算使用による購入依頼書※5
  - g. 物品のカタログ等※6
  - h. 振込用紙(他銀行用、ゆうちょ用(赤・青))のコピー※7

※1 支払依頼書の提出はありませんが、請求書に枠版（ハンコ）が記入されて提出されます。  
※2 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。  
※3 国等かつ、20万円以上の物品の場合、提出があります。  
※4 50万円以上の物品の場合、提出があります。  
※5 複数の科研費を合算して共有設備を購入する場合、提出があります。  
※6 備品登録が必要な場合、提出があります。  
※7 支払方法が「窓口払」「現金払」の場合、提出があります。  
⇒連番、手数料の記入、振込用紙の両面コピー、振込用紙（原本）と内容明細（原本）の切り離しは、経理課で実施されます。

## (2) 各種書類（請求書等）の記入内容のチェック

- ① 提出された書類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。

- ② 請求書確認事項（サンプルなし）
  - ・納品書などの書類と請求金額に相違ないか確認します。
  - ・枠版があるか確認します。（次頁の枠版サンプル参照）
- ③ その他確認事項
  - ・所属、担当者名、物品名、検収印など一通り書類を確認して、記入漏れや内容に相違ないか確認します。

【枠版サンプル】

※請求書の空いているところに枠版（ハンコ）が押印し、所属名等を記入している

検品印	検収印	教室等受領印	発注日	支払方法
			年 月 日	1 教室研究費( ) 2 科研費(文科・厚労・分担)・受託研究費 種目( ) プロジェクト番号(J ) 3 奨学寄附金等承認番号( 治・受・寄 号) プロジェクト番号(J ) 4 その他( )
所属名			印	
所属長又は 研究代表(分担)者氏名				

本件 年 月 日 履行・完了したことを証明します。  
年 月 日  
(職・氏名) 印

履行証明

支払方法が選択されているか確認  
プロジェクト番号（Jで始まる番号）が  
記入されているか確認

【履行確認調書サンプル】

履行確認調書（検査調書）						
契約事項	〇〇社製〇〇〇〇〇〇の購入					
内 訳	品名・規格・仕様	呼称	数量	単価(円)	金額(円)	
	〇〇社製〇〇〇〇〇〇 A-30	台	2	2,750,000	5,500,000	
	合 計					5,500,000
契約年月日	令和〇年8月1日					
契約者氏名	〇〇〇〇医療機器販売株式会社					
履行場所	京 都 府 立 医 科 大 学					
履行期限	令和〇年9月30日					
履行年月日	令和〇年9月25日					
検査年月日	令和〇年9月28日					
備 考						
京都府公立大学法人会計規則の規定に基づき、上記契約事項の給付の完了を確認しました。						
令和〇年9月28日 履行確認後、所属長へ報告した日						
検査員 職・氏名 准教授 調 達 三 郎 調 印 達						
上記のとおり相違ないことを証明します。						
令和〇年9月28日 履行確認後、所属長へ報告した日						
所属長 教授 京 都 一 郎 京 都 印						

請求書の品名、請求額と相違ないか確認

納品日

履行確認日

【物品購入届出書サンプル】

発注日 **令和〇年5月30日**

備品購入届出書

所属 ○○○○  
氏名 **匠大 太郎** 印  
(所属長又は研究代表(分担)者)

下記物品について発注しますので、事前に届出ます。

記

- 購入予定品目、規格仕様、数量等  
○○○○ **1台**
- 購入相手先  
○○○○
- 今回所要額  
**250,000円**
- 財 源  
**基盤(C)J123456789**

請求書の請求額と相違ないか確認

請求書の枠版内の支払方法のプロジェクト番号と相違ないか確認

確認印

※20万円以上の備品を発注する場合は、発注前に経理課調達係あて提出してください。  
 ※確認印を押印して返却しますので、支払時に本届出書を添付してください。  
 ※50万円以上の発注は経理課への協議が必要です。(協議対象は本届出不要)

【物品購入等協議書サンプル】

文書主任 \_\_\_\_\_ 公印 \_\_\_\_\_

物品購入等協議書  
(支出負担行為協議書)

所属 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

所属長又は研究代表(分担)者  
実

下記物品等を必要としますので、京都府立大学法人会計規則の規定により協議します。

学 長	事務局長	経理課長	会計係長	調査係長	担 当

起案 年 月 日 決裁 年 月 日 施行 年 月 日

下記のとおり物品購入等の協議がありましたので、別紙により入札(見積合わせ)の上、購入することとしてよろしいか。

記

- 購入予定品目、規格仕様、数量  
〇〇社製△△検査器 C-51 1台 (同等品不可)
- 上記を必要とする理由  
〇〇研究に係る〇〇実験を行うために必要な機器であるため。また、現在使用している機器の修繕品であり、本製品以外では、既に蓄積された実験データとの整合性を確認することはできないことから機種は限定。
- 契約方法  
経理課において決定
- 参考見積書徴取業者※  
〇〇医療機器販売㈱、△△精密機器㈱、〇〇科学㈱
- 履行期限  
令和 〇年 10月 31日
- 納入場所  
〇〇〇〇教室
- 今回所要見込額  
**2,310,000円**
- 財 源  
文部科学省科学費補助金 基盤(C) 〇〇〇に属する研究 (J 123456789)
- 契約書等  
【 不要 (要) 本学基準契約書・相手方契約書 】  
一理由 相手方から契約書締結の申し出があったため

請求書の請求額と相違ないか確認

請求書の枠版内の支払方法のプロジェクト番号と相違ないか確認

※参考見積書(3社程度)を添付のこと。  
 契約の相手方が特定の1社に限定される場合は、限定される理由書、唯一代理店証明等を添付のこと。

【科研費合算使用による購入依頼書サンプル】

科研費合算使用による購入依頼票（共用設備の購入含む）

依頼年月日：令和〇年 8月10日

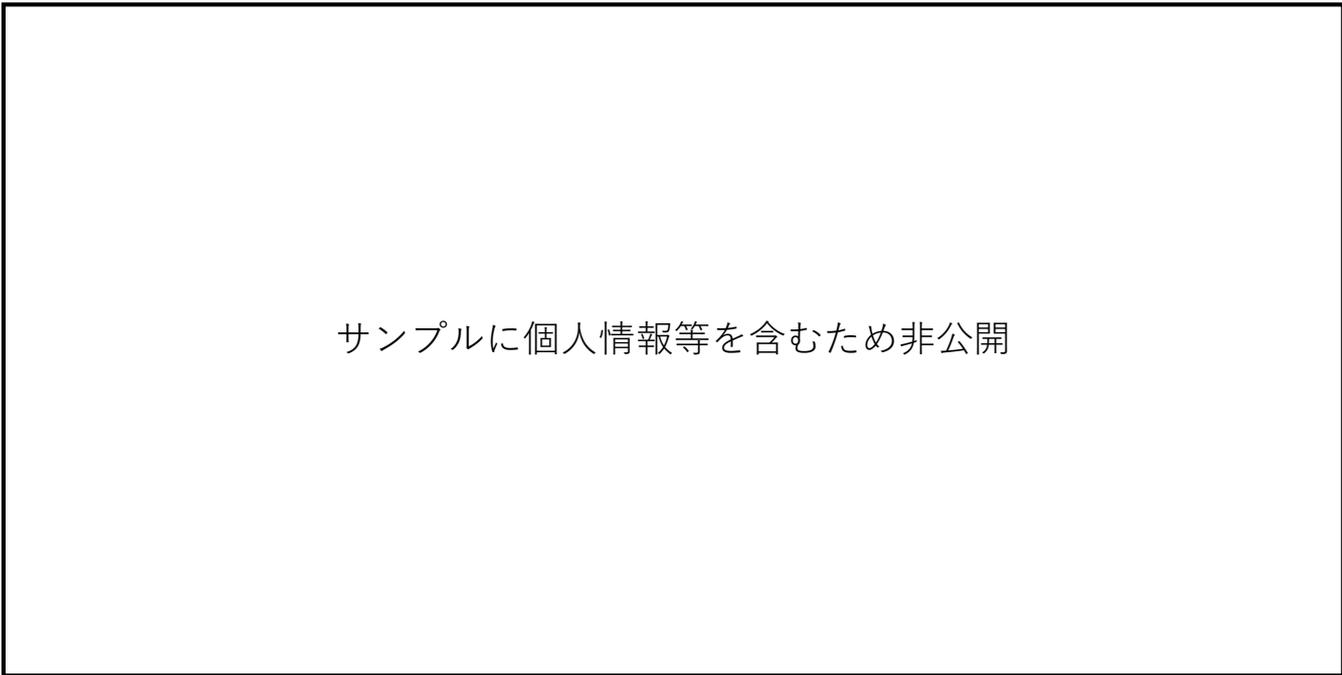
下記のとおり、科研費の合算使用による購入を依頼します。なお、購入の手続き等については、購入代表者に委任いたします。

記

品名	〇〇社製 クリーンベンチ A-30				
	所属名 氏名	研究種目	課題番号 (Jコード)	負担割合(%) 負担金額(円)	研究代表者印
経費を支出する補助事業者異動時の当該物品の取扱	〇〇〇科 〇 医大 太郎	基礎研究(C)	J180000001	40% 907.200円	印
	〇〇〇〇部門 科研 七郎	基礎研究(C)	J180000020	30% 680.400円	印
	〇〇〇〇部門 経理 花子	基礎研究(C)	J180000123	30% 680.400円	印
合 計				100% 2,268,000円	
負担割合の根拠	① 「使用割合(見込)による按分」により算出 ② 「研究課題数による等分」により算出 ③ その他 ( ) <small>※3の場合は、算出根拠を具体的に記載すること。                      なお、3の場合は事前に文科省へ確認が必要な場合がある。                      複数ページになる場合は別紙でも良い。</small>				
納入(設置)場所 ※具体的に	〇〇〇〇学教室				
経費を支出する補助事業者異動時の当該物品の取扱	(例) 本学の上記設置場所で引き続き管理する。なお、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者も、申請により学内手続きを経たうえで当該設備を利用可能とする。				

請求書の請求額と相違ないか確認

【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 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、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  
債務計上入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力\_Ⅱ-1】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。

- 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\_Ⅱ-1】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」「予算執行振替伝票」（以下、システム出力帳票）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。

- 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、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。  
⇒入力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、経理課調達係担当に渡します。  
書類は「入力依頼表紙」-「システム出力帳票（債務計上票、予算執行振替伝票の順）」-「請求書」-「振込用紙のコピー」-「振込用紙の内容明細（原本）」-「納品書」-「物品購入届出書 or 物品購入等協議書」-「科研費合算使用による購入依頼書」-「履行確認調書」-「その他添付資料」の順に留めます。
- ④経理課調達係担当は、「システム出力帳票」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。
- ・「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確定作業は、「システム出力帳票」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。  
（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\_Ⅱ-1】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」に別紙一覧のとおり仕分けし、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」「換金性の高い物品」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

「ファイリング待ちファイルBOX」から経理課調達係担当が行います。

以 上