

財務会計入力事務業務 <公的研究費>	
運用_Ⅱ-2	運用手順書
対象物品	旅費 ・国内旅費 ・海外旅費
入力処理伝票	経費精算書 予算執行振替伝票

版数	第1版
作成日	2024年9月5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

< 1 > 概要

財源：公的研究費執行に伴う旅費で法人職員に支払う経費を精算します。

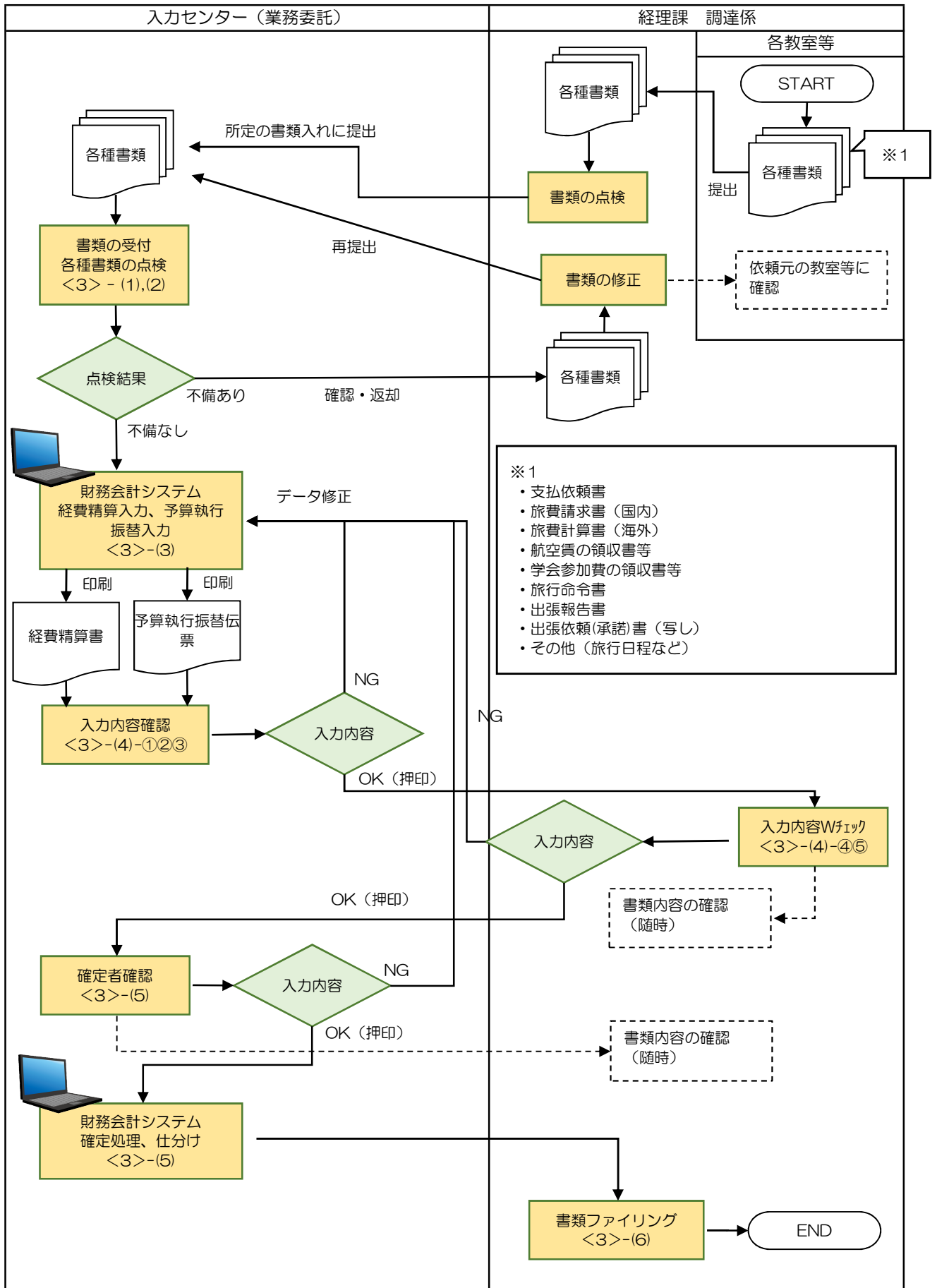
財源	公的研究費の財源
対象物品	旅費 ・国内旅費 ・海外旅費
依頼対象部署	・医学部 ・看護学科
提出書類	・支払依頼書 ・旅費請求書（国内） ・旅費計算書（海外） ・航空賃の領収書等 ・学会参加費の領収書等 ・旅行命令書 ・出張報告書 ・出張依頼(承諾)書（写し） ・その他（旅行日程など）
入力処理（伝票）	・経費精算入力 出力帳票：経費精算書 ・予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票
支払方法	口座振込
支払日	毎月16日（予備日：毎月10日） ※16日が閉庁日の場合、前開庁日
後処理	特になし

- ・諸会費（参加料）など旅費と併せて請求する場合、諸会費（参加料）は旅費扱いとして処理します。
- ・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



<3> 運用事務手順

(1) 各種書類（支払依頼書等）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. 支払依頼書
 - b. 旅費請求書（国内）※1
 - c. 旅費計算書（海外）※2
 - d. 航空賃の領収書等※3
 - e. 学会参加費の領収書等※4
 - f. 旅行命令書※5
 - g. 出張報告書※6
 - h. 出張依頼(承諾)書（写し）※7
 - i. その他（旅行日程など）

※1 国内旅費の場合に提出があります。
※2 海外旅費の場合に提出があります。
※3 航空機利用の場合に提出があります。（国内、海外）
※4 学会に参加した場合に提出があります。（国内、海外）
※5 国内旅費の場合に提出があります。
※6 旅費請求がなく、参加費のみを請求する場合も提出があります。
※7 法人外部者の研究者等に出張を依頼する場合に提出があります。

上記以外のa.の書類は必須です。

(2) 各種書類（支払依頼書等）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 その他確認事項
所属、担当者名、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。

【支払依頼書サンプル】

支払依頼書		所属名	支払方法		納入場所	
請求者 〒 住所 氏名 TEL ()	京都市立大学理事長 様 下記金額を請求します。	所属長又は 研究代表(分担)者氏名	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 ()	銀行 (本)支店 普通・当座(どちらかに○) No. 口座名義(カナで記入)	発注日	年 月 日
立替理由(出張旅費以外の場合に記入してください)		品名(事項)		金額		
<input type="checkbox"/> 学会参加費等を参加受付時に支払う必要があったため <input type="checkbox"/> 郵便局での郵便切手代等窓口で支払う必要があったため <input type="checkbox"/> 納付書支払等で本人名義により支払う必要があったため <input type="checkbox"/> 外国への送金が必要であったため <input type="checkbox"/> 前払いが必要な経費で立替により精算請求するもの <input type="checkbox"/> 研究のために協力を得た人への謝礼等を支払う必要があるため <input type="checkbox"/> その他()						
<input type="checkbox"/> 出張旅費を請求する場合、請求者本人が印すること <input type="checkbox"/> 本学以外から当該旅費の支給はありません 本件 年 月 日 履行確認したことを証 年 月 日		請求日	年 月 日	請求金額	円	
備考 1 請求 2 立替 3 教室		この金額は訂正しないでください。		(終理提出)		

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

参加費がある場合、旅費と併せて請求
どちらかの請求がない場合、
「旅費請求なし」or「参加費請求なし」
が記入される

記入漏れがないか確認

金額が旅費精算書などの書類の金額(請求額)と相違
ないか確認

【旅行命令(依頼)書サンプル】

旅行命令(依頼)書			所 属		支出命令課(所)	
職名	給料表・級	氏名	職名	給料表・級	氏名	
課長		京都 太郎	課長		菅野 太郎	
副課長		医大 次郎	副課長		菅野 太郎	
年月日	出発地	経路	科(宿泊)地	用務(地)先	用務	備考
H29.10.18	医大	←→	岡山	岡山市立市民病院 (岡山市北区瀬表町3-20-1)		
旅行(依頼)命令	学長	事務局長	経理課長	副課長	係員	担当
					合議	
					総務課長	副課長
					係員	担当

支払依頼書、旅費請求書などに記載の氏名
と相違ないか確認

旅費請求書などに記載の日程と相違
ないか確認

旅費請求書などに記載の用務(地)先と相違
ないか確認

【旅費請求書サンプル】

旅費請求書		概 算 精 算 請 求 ()		所 属 課 室		経 理 課			
職 名	給料表・級	氏 名		請求(種別)印	職 名	給料表・級	氏 名		請求(種別)印
課長		京都 太郎							
副課長		医大 次郎							
本書のとおり請求(精算返納)します。				年 月 日	精算確認	年 月 日	精算額		
年月日	出発地	経 路	到着(宿泊)地	鉄 道 貨 物	日当又は旅行雑費	宿 泊 料	そ の 他		
H29.10.18	医大	←→	岡山	運賃	日数 金額	夜敷 金額	種 別 金 額		
1人当たり精算請求(返納)内訳				合 計					
精算額	既受額	差引請求額		人分請求額	1人当たりの請求額				

支払依頼書、旅行命令書などに記載の氏名と相違ないか確認

旅行命令書などに記載の日程と相違ないか確認

支払依頼書などに記載の請求額(1人当たりの合計で)と相違ないか確認

【旅費請求書サンプル】

出張 報 告 書

令和〇年9月10日

京都府立医科大学長 様

所 属 〇〇学教室
職・氏名 助教 鴨川次郎 印

下記のとおり出張について、報告します。

記

1 財 源
文部科学省科学研究基盤研究(C) **J123456789**

2 用 務 先
東京都〇〇ホール
〇〇大学

3 用 務
・第5回〇〇学会での研究成果発表
・〇〇大学との意見交換

4 日 程 令和〇年9月6日(木)～令和〇年9月7日(金)
(宿泊先) 〇〇ホテル

5 用 務 の 概 要
日時:9月6日(木)15:00～17:00
場所:東京都〇〇ホール
本研究課題の遂行に必要な〇〇〇〇について意見交換をするため、第5回〇〇研究会に参加し、〇〇〇〇というタイトルで発表を行った。
また、〇〇大学の〇〇教授と〇〇〇の研究手法に関する討議を行うとともに、〇〇〇に関する資料収集を行った。

日時:9月7日(金)10:00～12:00
場所:〇〇大学〇〇学部〇〇
〇〇大学〇〇学部〇〇の〇〇教授及び〇〇准教授と〇〇〇解析法についての意見交換と今後の研究の進め方及び分担について確認を行った。

※宿泊を伴う出張の場合には、宿泊先(ホテル名)を記載
※打ち合わせ等の場合は、打ち合わせ等を行った相手方の職・氏名を記載
※前泊、後泊の場合は理由を記載

支払依頼書の支払方法のプロジェクト番号と相違ないか確認

(3) 財務会計システムへの入力

- ① 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_Ⅱ-2】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-2】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」「予算執行振替伝票」（以下、システム出力帳票）と、支払依頼書等と比較して、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、支払依頼書等の合計金額（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）」-「支払依頼書」-「旅行命令書」-「旅費請求書（国内）or 旅費計算書（海外）」-「航空賃の領収書等」-「学会参加費の領収書等」-「出張報告書」-「出張依頼（承諾）書（写し）」-「その他（旅行日程など）」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」と支払依頼書等と比較して、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」と支払依頼書等と比較して、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-2】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。

(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