

財務会計入力事務業務 <公的研究費>	
運用_Ⅱ-3	運用手順書
対象物品	謝金 その他 ・旅費や謝金以外（諸会費（参加料）、印刷代など） ・源泉徴収をしていない謝金（治験など） ・立替払（諸会費（参加料）、郵便・切手代 など）
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6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

財源：公的研究費執行に伴う謝金・その他経費で個人（法人職員、法人外部者）に支払う経費を精算します。

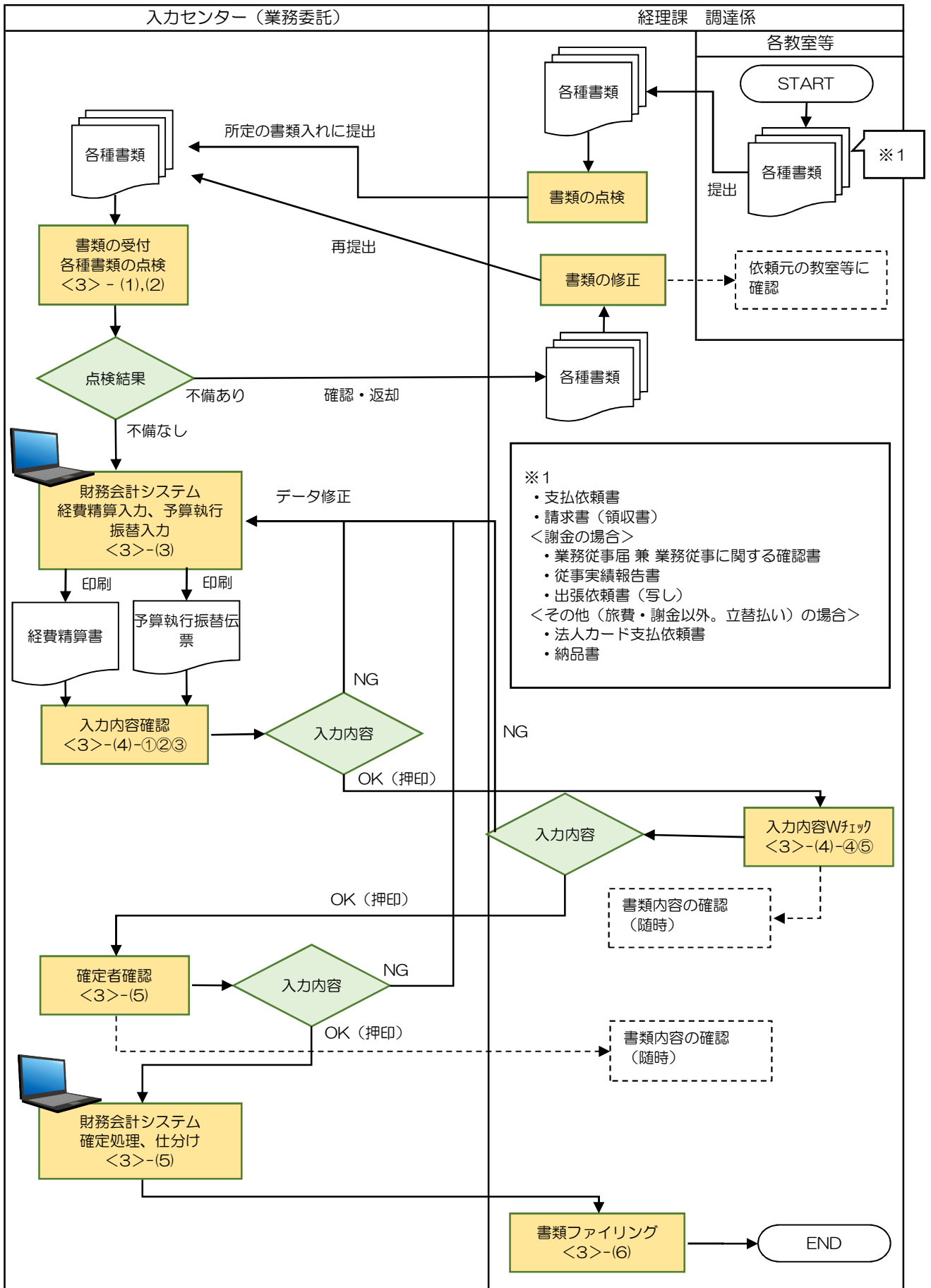
財源	公的研究費の財源
対象物品	謝金 その他 ・旅費や謝金以外（諸会費（参加料）、印刷代など） ・源泉徴収をしていない謝金（治験など） ・立替払（諸会費（参加料）、郵便・切手代 など）
依頼対象部署	・医学部 ・看護学科
提出書類	・支払依頼書 ・請求書（領収書） ＜謝金の場合＞ ・業務従事届 兼 業務従事に関する確認書 ・従事実績報告書 ・出張依頼書（写し） ＜その他（旅費・謝金以外。立替払い）の場合＞ ・法人カード支払依頼書 ・納品書
入力処理（伝票）	・経費精算入力 出力帳票：経費精算書 ・予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票
支払方法	・口座振込 ・現金払い ・法人カード払い（立替払いのみ）
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

- ・法人職員が諸会費（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。
- ・謝金について、法人学部者の交通費（旅費）がある場合は、併せて謝金として請求処理します。
- ・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. 請求書（領収書）
<謝金の場合>
 - c. 業務従事届 兼 業務従事に関する確認書
 - d. 従事実績報告書
 - e. 出張依頼書（写し）
 - <その他（旅費・謝金以外。立替払い）の場合>
 - f. 法人カード支払依頼書※1
 - g. 納品書

※1 法人カードで支払いされた場合、提出があります。
上記以外のa.～b.、c～d.（謝金の場合）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。
- ③ 法人カードの支払いについて
法人カードで支払いされた場合、法人カード支払依頼書の提出がありますが、債務計上・経費精算の入力は不要です。
ただし、財源が受託研究費、受託事業費、共同研究費の場合、予算執行振替の入力が必要になりますので注意してください。

【支払依頼書サンプル】

支払依頼書

<p>請求者</p> <p>〒</p> <p>住所</p> <p>氏名</p> <p>TEL (</p> <p>京都府公立 長 様 下記金額を請求します。</p>	<p>所属名</p> <p>所属長又は 研究代表(分担)者氏名</p>	<p>支払方法</p> <p>1 教室研究費 ()</p> <p>2 科研費(文科・厚労・分担) 受託研究費 ()</p> <p>種目 ()</p> <p>プロジェクト番号(J)</p> <p>3 奨学寄付金等 承認番号(治・受・寄 号)</p> <p>プロジェクト番号(J)</p> <p>4 その他 ()</p>
<p>立替理由(出張旅費以外の場合に記入してください)</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 外国への送金が必要であったため</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>		<p>口座振替先をご記入ください</p> <p>銀行 (本)支店</p> <p>普通・当座(どちらかに○)</p> <p>No. </p> <p>口座名義(カナで記入)</p>
<p>立替理由(出張旅費以外の場合に記入してください)</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 本学以外から当該旅費の支給はありません</p> <p>本件 年 月 日 履行確認したことを証</p> <p>年 月 日</p>		<p>発注日 年 月 日 納入場所</p>
<p>品名(事項)</p> <p>金額</p>		
<p>請求日 年 月 日 請求金額 円</p>		

備考 1 請求 2 立替 3 教室

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

立替払いの場合、立替理由にチェック☑
されていることを確認

立替理由(出張旅費以外の場合に記入してください)

学会参加費等を参加受付時に支払う必要があったため

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

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

外国への送金が必要であったため

前払いが必要な経費で立替により精算請求するもの

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

その他()

謝金の場合、法人学部者の交通費(旅
費)がある場合は、併せて請求される
交通費(旅費)の請求がない場合は
「旅費なし」と記入される

記入漏れがないか確認

金額が請求書(領収書)な
どの書類の金額と相違ない
か確認

【法人カード支払依頼書サンプル】

(様式5)

法人カード支払依頼書

<p>所属長又は研究代表(分担)者様 下記金額について、貴予算からの支出を依頼しま</p> <p>(カード使用情報)</p> <p>所属名 <input type="text" value="〇〇〇教室"/> <input checked="" type="checkbox"/> 所属名義カード</p> <p>使用者氏名 <input type="text" value="阪大 太郎"/> 印</p> <p>カード使用日 令和〇年 〇 月 〇 日 発注日 令和〇年 〇 月 〇 日</p> <p>カード使用内容 <input type="text" value="〇〇〇〇〇の支払い"/></p> <p>全額 <input type="text" value="¥50,000"/> 円</p> <p>経理課長様 下記の子算から支払を依頼します。</p> <p>所属名 <input type="text" value="△△△教室"/></p> <p>予算所属者氏名 <input type="text" value="法人 花子"/> 印 (別用者と同一の場合、印捺可)</p> <p><input type="checkbox"/> 教室研究費 <input type="checkbox"/> 関係経費(文科)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 科研費 (<input checked="" type="checkbox"/> 文科 - <input type="checkbox"/> 厚労 - <input type="checkbox"/> 分担) <input type="checkbox"/> 関係経費(厚労)</p> <p>種目 ()</p> <p>J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 </p> <p><input type="checkbox"/> 受託研究費(国等) <input type="checkbox"/> 関係経費(国等)</p> <p>種目 ()</p> <p>J </p> <p><input type="checkbox"/> 奨学寄付金等 承認番号(治・受・寄・助 号)</p> <p>J </p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>	<p><レシート等貼付欄></p> <p><留意事項></p> <p>・法人カードを利用してからの取引は、領収書にて提出してください。</p> <p>・レシート(コピー及び原本)又は領収書(具体的な内容が記載されているもの)、もしくは購入履歴メール等を添付してください(別添可)</p> <p>・物品の場合は、必ず換収センターによる換品を受けてください。</p> <p>・換収センターによる換品が困難な場合(公的調査費執行の手引参照)に該当する際は、履行確認証明欄に記載・押印のうえ、「履行を確認した旨概」(写し可)を添付してください。</p> <p>・2週間以内に物品(履行)がない場合は、先に「支払依頼書(未物品により仮提出)(様式5-1)」をメールにより提出し、物品(履行)後に本様式書を提出してください。</p> <p>・なお、年度末時点で物品でないものは法人カードは利用できません。</p> <p>領収書の貼付けがあることを確認</p> <p>レシート貼付欄の領収書と金額に相違ないか確認</p> <p>検品印、履行確認証明どちらかに必ず押印</p> <p>換品印</p> <p>履行確認証明欄</p> <p>本件 年 月 日 履行確認したことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p>氏名</p>
---	---

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

【業務従事届 兼 業務従事に関する確認書サンプル】

業務従事届 兼 業務従事に関する確認書

令和〇年5月24日

京都・立医科大学長 様

研究種目 **文部科学省科学研究費基盤研究(C)**
 課題番号 ○○○○○○
 所 属 ○○○○○○
 研究代・職・氏名 **准教授 匠大太郎** (印)

下記のとおり業務に従事させますので、届け出ます。

記

氏 名	上京 広子
時 給	1000円
期 間	令和〇年 6月 1日から 令和〇年 6月 30日まで
勤務予定 日数	(5 日間)
勤務時間	9時 00分から 17時 00分まで
勤務場所	○○○○教室
業務内容	○○○研究に係る実験補助、データ管理
備 考	授業に支障のないように留意します。

上記のとおり承認します。

所属名 ○○○○ 所属長 京都 一郎 (印)

私は上記のとおり業務に従事し、裏面の確認事項を遵守します。

業務従事者氏名 上京 広子 (印)

従事期間が記入されているか確認

【従事実績報告書サンプル】

従 事 実 績 報 告 書

令和〇年5月分 作業従事者名 上京 広子

区 分 日	業務の内容	従事時間 (～)	実働 時間	作業従 事者印	区 分 日	業務の内容	従事時間 (～)	実働 時間	作業従 事者印
1日					17日				
2日					18日				
3日					19日				
4日					20日				
5日					21日				
6日					22日	○○実験データ管理	9:00～17:00	7	(印)
7日					23日				
8日	○○実験補助	9:00～17:00	7	(印)	24日				
9日					25日				
10日					26日	○○実験データ管理	9:00～17:00	7	(印)
11日					27日				
12日					28日				
13日					29日	○○実験補助	9:00～17:00	7	(印)
14日					30日				
15日	○○実験補助	9:00～17:00	7	(印)	31日				
16日									

作業従事者

住 所 京都市○○区○○街○○上京○○町123

氏 名 上京 広子 (印)

時給 1,000円 時間給 (日給) 35,000円 (5日間) 合計 35,000円

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代氏名 研究代氏 匠大太郎 (印)

又は研究費管理担当 匠大太郎 (印)

(作成上の注意)

- この従事実績報告書は、研究室等において「資料整理」等を行われた場合に作業従事者ごとに作成すること。
- 業務の内容は、例えば「○○○データの整理」、「○○○実験の補助」のように記入すること。
- 「従事時間」欄には休憩時間を含めた時間を記入し、「実働時間」には休憩時間を除いた時間を記入すること。

支払依頼書の金額と相違ないか確認

(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、次の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」-「法人カード支払依頼書」-「請求書（領収書）」-「納品書」-「業務従事届 兼 業務従事に関する確認書」-「従事実績報告書」-「出張依頼書（写し）」-「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。

- 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