

財務会計入力事務業務 < 公的研究費 >	
運用_Ⅱ-4	運用手順書
対象物品	法人カード使用した物品費、その他支出等
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10月31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：公的研究費で各科（教室）が法人カードにより購入した物品の予算執行振替、経費精算を計上します。

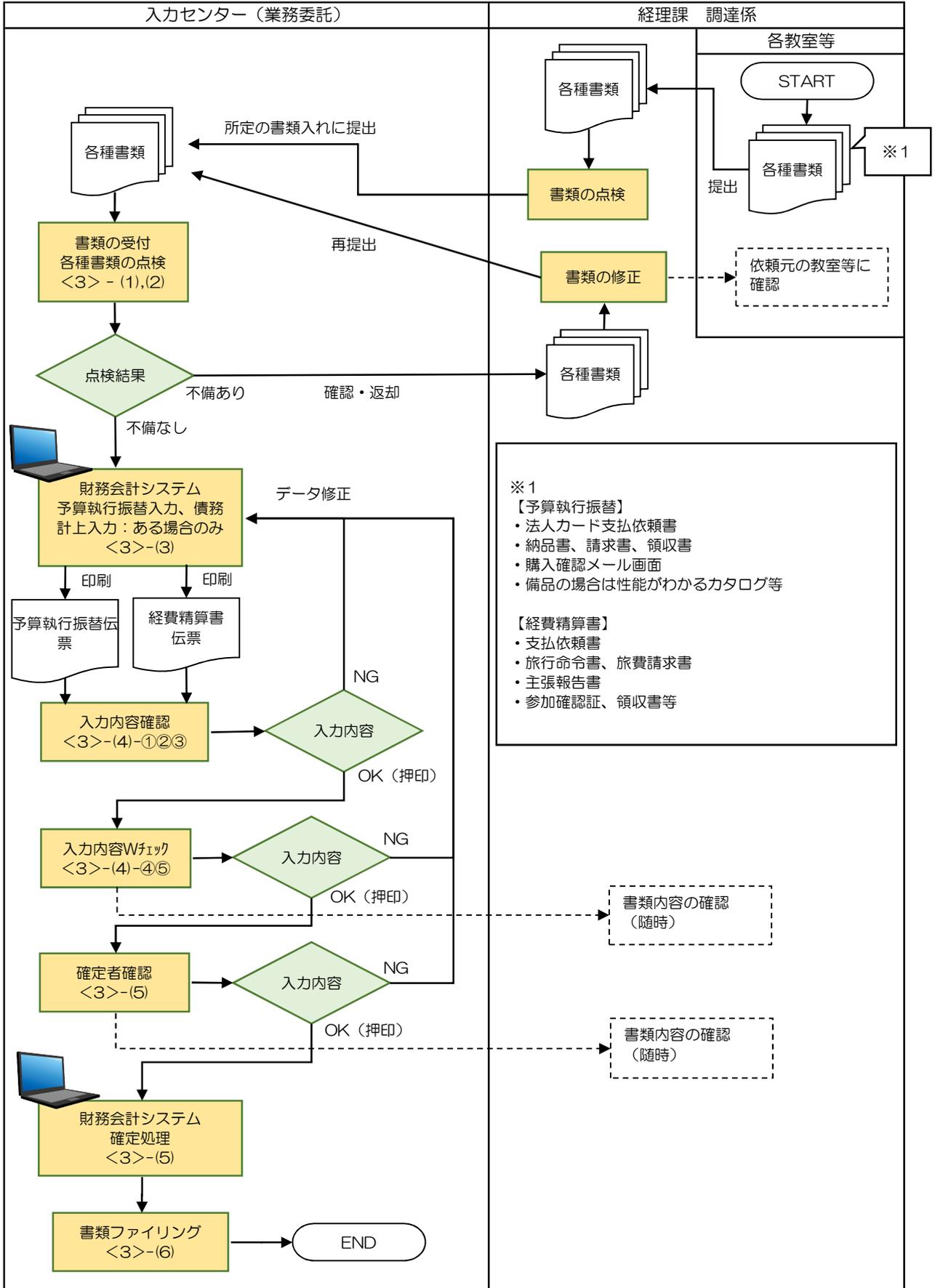
財源	公的研究費の財源
対象物品	法人カードを使用した物品費、その他支出等
依頼対象部署	<ul style="list-style-type: none"> ・医学部 ・看護学科
提出書類	<p>【予算執行振替】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人カード支払依頼書 ・納品書、請求書、領収書等 ・購入確認メール画面（ネットショップの場合） ・出張報告書、参加証 ・備品の場合は性能等のわかるカタログ等 <p>【経費精算書】（旅費請求＋学会参加費請求がある場合のみ、法人カード支払依頼書に添付）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払依頼書 ・旅行命令書、旅費請求書 ・出張報告書 ・参加証、領収書等
入力処理（伝票）	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票 ・経費精算書入力 出力帳票：経費精算書伝票
支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振込（経費精算のみ）
支払日	翌月16日（経費精算のみ）
後処理	備品登録

※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

【予算執行振替】【経費精算書】



- ※1
- 【予算執行振替】
- ・法人カード支払依頼書
 - ・納品書、請求書、領収書
 - ・購入確認メール画面
 - ・備品の場合は性能がわかるカタログ等
- 【経費精算書】
- ・支払依頼書
 - ・旅行命令書、旅費請求書
 - ・主張報告書
 - ・参加確認証、領収書等

<3> 運用事務手順

【予算執行振替】【経費精算書】

(1) 各種書類（請求書等）の受付

- ① 経理課から提出され、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。

【予算執行振替】

- a. 法人カード支払依頼書
- b. 請求書
- c. 納品書
- d. 購入確認メール画面（ネットショップ利用の場合）
- e. 領収書
- f. 出張報告書、参加証（学会等参加の場合）
- g. 物品のカタログ等（備品登録が必要な場合）

【経費精算書】

- a. 支払依頼書
- b. 旅行命令書、旅費請求書
- c. 出張報告書、参加証
- d. 領収書等

(2) 各種書類（請求書等）の記入内容のチェック

【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	
使用者記入欄	<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す。</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="医大 太郎"/> 印</p> <p>カード使用日 令和〇年 <input type="text" value="8"/>月 <input type="text" value="1"/>日 発注日 令和〇年 <input type="text" value="8"/>月 <input type="text" value="1"/>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>金額 <input type="text" value="¥50,000"/> 円</p>	<p><レシート等貼付欄></p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人カードを利用してから2週間以内に提出してください。 ・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）、もしくは購入確認メール等を添付してください（別添可） ・物品の場合は、必ず検取センターによる検品を受けてください。 ・検取センターによる検品が困難な場合（公的研究費執行の手引き参照）に該当する際は、履行確認証明欄に記載・押印のうち、「履行を確認した書類」（写し可）を添付してください。 ・2週間以内に納品（履行）がない場合は、先に「支払依頼書（未納品により仮提出）（様式5-1）」をメールにより提出し、納品（履行）後に本報告書を提出してください。 <p>なお、年度末時点で納品できないものは法人カードは利用できません。</p>	
予算所管者記入欄	<p>経理課長様 下記の予算から支払を依頼します。</p> <p>所属名 <input type="text" value="△△△教室"/></p> <p>予算所管者氏名 <input type="text" value="法人 花子"/> 印 (利用者と同一の場合、印省略可)</p> <p><input type="checkbox"/> 教育研究費 <input type="checkbox"/> 間接経費(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"/> 間接経費(厚労)</p> <p>種目(<input type="text" value="J123456789"/>)</p> <p><input type="checkbox"/> 受託研究費(国等) <input type="checkbox"/> 間接経費(国受)</p> <p>種目(<input type="text" value="J"/>)</p> <p><input type="checkbox"/> 奨学寄付金等 承認番号(<input type="checkbox"/> 治・<input type="checkbox"/> 受・<input type="checkbox"/> 寄・<input type="checkbox"/> 助) 号)</p> <p><input type="text" value="J"/> <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p><input type="checkbox"/> その他(<input type="text" value=""/>)</p> <p><input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p>	<p><履行確認証明欄></p> <p>検品印</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◎ </div> <p>氏名 <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>本件 年 月 日 履行確認したことを証明します。 年 月 日</p>	

【執行台帳サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

- ① 提出された書類の記載内容のチェックを法人カード支払依頼書と執行台帳を元に確認を行います。

※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、法人カード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。

- 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。

- 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。

(3) 財務会計システムへの入力、執行台帳への入力

- ① 財務会計システムの「予算執行振替」「経費精算書」画面にて、予算執行または経費精算の情報を登録し、予算執行振替伝票または経費精算書伝票を印刷します。

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

予算執行振替入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力Ⅱ-3】入力手順書【法人カード予算執行振替】

経費精算書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、追加で消費税に関する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

- ③ 今回作成した伝票について、執行台帳（所属名義と個人名義の2種類あり）の該当するデータを探し、左端の「振替伝票No」欄に伝票Noを入力し、オレンジ色の網掛けを外して消込を行います。

※経費精算書がついている場合でも、予算執行振替伝票のNoのみ入力です

(4) 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」「経費精算書伝票」（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。

※伝票摘要欄に「備品」とあるものはその個所にマーカーを付けた上で、ピンク色のクリアファイルに「備品法人カード」と書いた付箋を貼った上で、書類一式をそのファイルに入れます。

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、次の確認作業者に渡します。

書類は「入力依頼表紙」-「システム出力帳票（予算執行振替伝票）」-

「法人カード支払依頼書」-「請求書」-「納品書」-「その他添付資料」の順に留めます。

※経費精算がある場合は、「経費精算書伝票」-「支払依頼書」-「旅行命令書」-「旅費請求書」-「領収書」-「その他添付資料」が予算執行振替伝票の前になります。

④確認作業者は、「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確定作業者は、「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」にクリアファイルを入れます。

(6) 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。
書類は「システム出力帳票（予算執行振替伝票）」-「法人カード支払依頼書」-「請求書」
-「納品書」-「その他添付資料」の順に留めます。
※経費精算がある場合は、「経費精算書伝票」-「支払依頼書」-「旅行命令書」-「旅費請求書」-
「領収書」-「その他添付資料」が予算執行振替伝票の前になります。
- ③ホッチキスで書類を綴じます。
※ ピンクのクリアファイルに入った伝票がある場合は、備品担当者がコピーをとるので渡します。
（コピー後返却あり）
- ④書類のファイリング
- ・振替伝票No順にファイリングします。（新しい番号が上になるように）
 - ・新規のチューブファイルに綴じる場合は、チューブファイルの背表紙を作成します。
例：「6 【医大】法人カード 〇月～〇月 No.〇」

以 上